



# **UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA**

*La Universidad Católica de Loja*

**ESCUELA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**Tema:**

**“DISEÑO DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS PARA EL INSTITUTO  
DE INVESTIGACIONES ECONÓMICAS”**

*Tesis de grado previa, a la  
obtención del título de  
Ingeniero en Administración  
de Empresas*

**AUTORES:**

*María Isabel Arias Calvachi*

*José Andrés Valarezo Luzuriaga*

**DIRECTOR DE TESIS:**

*Econ. Juan Manuel García*

Loja- Ecuador

2011

# ÍNDICE

|   |              |
|---|--------------|
| <b><u>CERTIFICACIÓN</u></b>   | <b>I</b>     |
| <b><u>DECLARACIÓN Y CESIÓN DE DERECHOS</u></b>                                | <b>II</b>    |
| <b><u>AUTORÍA</u></b>   | <b>III</b>   |
| <b><u>DEDICATORIA</u></b>   | <b>IV</b>    |
| <b><u>AGRADECIMIENTO</u></b>  | <b>V</b>     |
| <b><u>RESUMEN EJECUTIVO</u></b>   | <b>VI</b>    |
| <b><u>INTRODUCCIÓN</u></b>  | <b>VI</b>    |
| <b><u>OBJETIVOS</u></b>   | <b>- 3 -</b> |
| GENERAL   | - 3 -        |
| ESPECÍFICOS   | - 3 -        |
| <b><u>HIPÓTESIS</u></b>   | <b>- 4 -</b> |
| <b><u>MANUAL DE FUNCIONES</u></b>   | <b>- 5 -</b> |
| <b><u>INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ECONÓMICAS</u></b>                         | <b>- 5 -</b> |
| <b><u>INTRODUCCIÓN</u></b>  | <b>8</b>     |
| <b><u>OBJETIVO</u></b>  | <b>9</b>     |
| <b><u>MANUAL DE FUNCIONES DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ECONÓMICAS</u></b> | <b>10</b>    |
| <b><u>DIRECTOR</u></b>  | <b>10</b>    |
| REQUISITOS  | 10           |
| REPORTA A   | 10           |
| LE REPORTAN   | 10           |
| DEFINICIÓN DEL PUESTO   | 10           |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES  | 10           |

|   |           |
|---|-----------|
| <b><u>ASISTENTE DEL DIRECTOR</u></b>                              | <b>11</b> |
| REQUISITOS  | 11        |
| REPORTA A   | 11        |
| DEFINICIÓN DEL PUESTO   | 11        |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES  | 11        |
| <b><u>SUBDIRECTOR</u></b>   | <b>12</b> |
| REQUISITOS  | 12        |
| REPORTA A   | 12        |
| LE REPORTAN   | 12        |
| DEFINICIÓN DEL PUESTO   | 12        |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES  | 12        |
| <b><u>COORDINADOR DE EMPLEO Y CAPITAL HUMANO</u></b>              | <b>13</b> |
| REQUISITOS  | 13        |
| REPORTA A   | 13        |
| LE REPORTAN   | 13        |
| DEFINICIÓN DEL PUESTO   | 13        |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES  | 13        |
| <b><u>COORDINADOR DE CRECIMIENTO SUSTENTABLE Y DESARROLLO</u></b> | <b>14</b> |
| REQUISITOS  | 14        |
| REPORTA A   | 14        |
| LE REPORTAN   | 14        |
| DEFINICIÓN DEL PUESTO   | 14        |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES  | 14        |
| <b><u>DOCENTE - INVESTIGADOR</u></b>                              | <b>15</b> |
| REQUISITOS  | 15        |
| REPORTA A   | 15        |
| DEFINICIÓN DEL PUESTO   | 15        |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES  | 15        |
| <b><u>BECARIO DE INVESTIGACIÓN</u></b>                            | <b>16</b> |
| REQUISITOS  | 16        |
| REPORTA A   | 16        |
| DEFINICIÓN DEL PUESTO   | 16        |

|  |                  |
|--|------------------|
| <b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>  | <b>16</b>        |
| <b><u>BECARIO DE RESPONSABILIDAD UNIVERSITARIA (BRU)</u></b>   | <b><u>17</u></b> |
| <b>REQUISITOS</b>  | <b>17</b>        |
| <b>REPORTA A</b>   | <b>17</b>        |
| <b>DEFINICIÓN DEL PUESTO</b>   | <b>17</b>        |
| <b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>  | <b>17</b>        |
| • BRU1   | 17               |
| • BRU2   | 17               |
| • BRU3   | 17               |
| • BRU4   | 17               |
| <b><u>JUSTIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS POR CADA CARGO</u></b>   | <b><u>18</u></b> |
| <b><u>DIRECTOR</u></b>   | <b><u>18</u></b> |
| <b>REQUISITOS:</b>   | <b>18</b>        |
| • TÍTULO DE CUARTO NIVEL (PHD O MASTERADO)   | 18               |
| • PUBLICACIONES CIENTÍFICAS INDEXADAS  | 18               |
| • PARTICIPACIÓN EN EVENTOS INTERNACIONALES REFERENTES A LA INVESTIGACIÓN   | 18               |
| • MANEJO DEL IDIOMA INGLÉS   | 18               |
| • MANTENER CONTACTOS INTERNACIONALES   | 18               |
| <b><u>ASISTENTE DEL DIRECTOR</u></b>   | <b><u>19</u></b> |
| <b>REQUISITOS</b>  | <b>19</b>        |
| • CONOCIMIENTOS DE PROTOCOLO, DOCUMENTACIÓN, INFORMÁTICA Y ARCHIVO   | 19               |
| • MANEJO MEDIO DEL IDIOMA INGLÉS   | 19               |
| • ADMINISTRACIÓN EFECTIVA DEL TIEMPO   | 19               |
| • HABILIDADES DE REDACCIÓN Y LECTURA   | 19               |
| <b><u>SUBDIRECTOR</u></b>  | <b><u>20</u></b> |
| <b>REQUISITOS</b>  | <b>20</b>        |
| • TÍTULO DE CUARTO NIVEL (PHD O MASTERADO)   | 20               |
| • CAPACIDAD PARA DIRIGIR GRUPOS  | 20               |
| • EXPERIENCIA EN LA PLANIFICACIÓN, DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁREA ECONÓMICA | 20               |
| • MANEJO DEL IDIOMA INGLÉS   | 20               |
| • FLUIDEZ EN LA SOCIALIZACIÓN DE INFORMACIÓN   | 20               |
| • HABILIDAD PARA TOMAR DECISIONES  | 20               |
| • MANEJO DE SOFTWARE ESPECIALIZADO   | 20               |

## **COORDINADOR DE EMPLEO Y CAPITAL HUMANO** **21**

|  |           |
|--|-----------|
| <b>REQUISITOS:</b>                         | <b>21</b> |
| • TÍTULO DE CUARTO NIVEL (PHD O MASTERADO) | 21        |
| • LIDERAZGO                                | 21        |
| • CAPACIDAD DE MOTIVACIÓN                  | 21        |
| • INVESTIGACIÓN                            | 21        |
| • MANEJO DE SOFTWARE ESPECIALIZADO         | 21        |
| • MANEJO DE GRUPOS                         | 21        |
| • HABILIDADES DE LECTURA Y REDACCIÓN       | 21        |
| • PLANIFICACIÓN                            | 21        |

## **COORDINADOR DE CRECIMIENTO SUSTENTABLE Y DESARROLLO** **22**

|  |           |
|--|-----------|
| <b>REQUISITOS:</b>                         | <b>22</b> |
| • TÍTULO DE CUARTO NIVEL (PHD O MASTERADO) | 22        |
| • LIDERAZGO                                | 22        |
| • INVESTIGACIÓN                            | 22        |
| • HABILIDADES DE LECTURA Y REDACCIÓN       | 22        |
| • MANEJO DE GRUPOS                         | 22        |
| • PLANIFICACIÓN                            | 22        |
| • CAPACIDAD DE MOTIVACIÓN                  | 22        |

## **DOCENTE - INVESTIGADOR** **23**

|   |           |
|---|-----------|
| <b>REQUISITOS</b>                         | <b>23</b> |
| • TÍTULO DE CUARTO NIVEL EN ECONOMÍA      | 23        |
| • CONOCIMIENTO AVANZADO DEL IDIOMA INGLÉS | 23        |
| • CONOCIMIENTO DE MATEMÁTICAS             | 23        |
| • HABILIDADES DE LECTURA Y REDACCIÓN      | 23        |
| • MANEJO DE SOFTWARE ESPECIALIZADO        | 23        |
| • GERENCIA DE PROYECTOS                   | 23        |

## **BECARIO DE INVESTIGACIÓN** **24**

|  |           |
|--|-----------|
| <b>REQUISITOS</b>                      | <b>24</b> |
| • TÍTULO PROFESIONAL EN ECONOMÍA       | 24        |
| • CONOCIMIENTO DE MATEMÁTICAS          | 24        |
| • HABILIDADES DE LECTURA Y REDACCIÓN   | 24        |
| • MANEJO DE SOFTWARE ESPECIALIZADO     | 24        |
| • MANEJO DE BASE DE DATOS              | 24        |
| • CAPACIDAD DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN | 24        |

|   |           |
|---|-----------|
| <b><u>BECARIO DE RESPONSABILIDAD UNIVERSITARIA</u></b>    | <b>25</b> |
| <b>REQUISITOS</b>   | <b>25</b> |
| • SER ESTUDIANTE DE LA UTPL EN LA CARRERA DE ECONOMÍA     | 25        |
| • TENER UN BUEN RENDIMIENTO ACADÉMICO                     | 25        |
| • CONOCIMIENTO SOBRE INVESTIGACIÓN DE MERCADO             | 25        |
| • HABILIDADES DE LECTURA Y REDACCIÓN                      | 25        |
| • MANEJO DE SOFTWARE ESPECIALIZADO                        | 25        |
| • MANEJO DE BASE DE DATOS                                 | 25        |
| • CAPACIDAD DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN                    | 25        |
| <b><u>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</u></b>                    | <b>26</b> |
| <b><u>INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ECONÓMICAS</u></b>     | <b>26</b> |
| <b><u>REVISIÓN N°: 00</u></b>                             | <b>26</b> |
| <b><u>INTRODUCCIÓN</u></b>                                | <b>27</b> |
| <b><u>OBJETIVO</u></b>                                    | <b>28</b> |
| <b><u>RESUMEN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</u></b>   | <b>29</b> |
| <b><u>INFORMACIÓN GENERAL</u></b>                         | <b>30</b> |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS</b>   | <b>30</b> |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO A01.1                       | 31        |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO A01.2                       | 32        |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO A01.3                       | 33        |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO A01.4                       | 34        |
| <b><u>INFORMACIÓN GENERAL</u></b>                         | <b>36</b> |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE SUMINISTROS</b> | <b>36</b> |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO A02                         | 37        |
| <b><u>INFORMACIÓN GENERAL</u></b>                         | <b>39</b> |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PETICIÓN DE PERMISOS</b>     | <b>39</b> |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO A03.1                       | 40        |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO A03.2                       | 40        |

|   |                  |
|---|------------------|
| <b><u>INFORMACIÓN GENERAL</u></b>   | <b><u>42</u></b> |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PETICIÓN DE VACACIONES</b>                             | <b>42</b>        |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO A04   | 43               |
| <b><u>INFORMACIÓN GENERAL</u></b>   | <b><u>45</u></b> |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA REALIZACIÓN DE PROYECTOS</b>         | <b>45</b>        |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO A05.1   | 46               |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO A05.2   | 48               |
| <b><u>INFORMACIÓN GENERAL</u></b>   | <b><u>49</u></b> |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE FACTURAS</b>                                   | <b>49</b>        |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO A06   | 50               |
| <b><u>INFORMACION GENERAL</u></b>   | <b><u>51</u></b> |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE EQUIPOS</b>                             | <b>51</b>        |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO A07   | 52               |
| <b><u>INFORMACIÓN GENERAL</u></b>   | <b><u>53</u></b> |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE MUEBLES DE OFICINA</b>                  | <b>53</b>        |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO A08   | 54               |
| <b><u>INFORMACIÓN GENERAL</u></b>   | <b><u>55</u></b> |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE MATERIALES O EQUIPOS PARA PROYECTOS</b> | <b>55</b>        |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO A09   | 56               |
| <b><u>INFORMACIÓN GENERAL</u></b>   | <b><u>57</u></b> |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PETICIÓN DE VEHÍCULOS</b>                              | <b>57</b>        |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO A10   | 58               |
| <b><u>INFORMACIÓN GENERAL</u></b>   | <b><u>59</u></b> |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCESO DE CORRESPONDENCIA</b>                         | <b>59</b>        |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO A11.1   | 60               |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO A11.2   | 61               |

|   |           |
|---|-----------|
| <b><u>INFORMACIÓN GENERAL</u></b>                                 | <b>62</b> |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE HORARIOS AL PERSONAL</b> | <b>62</b> |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO A12                                 | 63        |
| <b><u>INFORMACIÓN GENERAL</u></b>                                 | <b>64</b> |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ARCHIVO</b>                          | <b>64</b> |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO A13                                 | 65        |
| <b><u>INFORMACIÓN GENERAL</u></b>                                 | <b>66</b> |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAPACITACIONES AL PERSONAL</b>       | <b>66</b> |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO A14.1                               | 67        |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO A14.2                               | 69        |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO A14.3                               | 71        |
| <b><u>INFORMACIÓN GENERAL</u></b>                                 | <b>73</b> |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE CAPACITACIONES</b>       | <b>73</b> |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO A15                                 | 74        |
| <b><u>INFORMACIÓN GENERAL</u></b>                                 | <b>76</b> |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPRA DE BIBLIOGRAFÍA</b>           | <b>76</b> |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO A16                                 | 77        |
| <b><u>RESUMEN DE PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN</u></b>          | <b>79</b> |
| <b><u>INFORMACIÓN GENERAL</u></b>                                 | <b>80</b> |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INVESTIGACIÓN</b>                    | <b>80</b> |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO B01                                 | 81        |
| <b><u>CONCLUSIONES</u></b>  | <b>83</b> |
| <b><u>RECOMENDACIONES</u></b>                                     | <b>84</b> |

## **CERTIFICACIÓN**

Economista

Juan Manuel García

**DIRECTOR DE TESIS**

### **CERTIFICO:**

Que el presente trabajo de tesis previo a la obtención del título en Ingeniero en Administración de Empresas, titulado “DISEÑO DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS PARA EL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ECONÓMICAS”, elaborado por los profesionales en formación María Isabel Arias Calvachi y José Andrés Valarezo Luzuriaga, ha sido desarrollado bajo mi dirección por lo que autorizo su presentación.

Econ. Juan Manuel García

**DIRECTOR DE TESIS**

## **DECLARACIÓN Y CESIÓN DE DERECHOS**

María Isabel Arias Calvachi y José Andrés Valarezo Luzuriaga, declaramos ser autores del presente trabajo y eximimos expresamente a la Universidad Técnica Particular de Loja y a sus representantes legales de posibles reclamos o acciones legales.

Adicionalmente declaramos conocer y aceptar la disposición del Art. 67 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Particular de Loja que en su parte pertinente textualmente dice: "Forman parte del Patrimonio de la Universidad la propiedad intelectual de investigaciones, trabajos científicos o técnicos y tesis de grado que se realicen a través, o con el apoyo financiero, académico o institucional (Operativo) de la Universidad".

María Isabel Arias Calvachi

José Andrés Valarezo Luzuriaga

## **AUTORÍA**

Las ideas, opciones y resultados que se exponen en el presente trabajo de investigación son de absoluta responsabilidad de los autores.

## DEDICATORIA

*Con profundo amor a mi Padre Celestial que ha sido la fortaleza y luz para guiar mi camino.*

*A mis queridos padres y hermanas, los pilares fundamentales de mi existencia, quienes con sacrificio me han inculcado valores espirituales y morales, me han brindado la motivación y el impulso necesarios para la culminación de mi carrera universitaria hacia el nuevo emprendimiento de mi vida en el ámbito profesional*

*María Isabel*

*A mis padres, José y Lupe; y a mi hermana Anita que gracias a su incondicional apoyo han sabido guiarme a lo largo de mi vida*

*José Andrés*

## **AGRADECIMIENTO**

Expresamos nuestros más sinceros agradecimientos en primer lugar a Dios por constituirse en el motor de nuestras vidas y permitirnos culminar el presente proyecto de tesis.

Así mismo agradecemos a la Universidad Técnica Particular de Loja, con especial énfasis a la Escuela de Administración de Empresas y a sus catedráticos, que con esmero y esfuerzo supieron impartir sus conocimientos y habilidades necesarias preparándonos para enfrentarnos activamente en la vida profesional.

Sin restar importancia, nuestros más profundos agradecimientos al Instituto de Investigaciones Económicas IIE, a su Director el Economista Juan Manuel García, por su acertada dirección, por el aporte positivo y el tiempo dedicado a encaminar nuestro proyecto de tesis y a todos los docentes – investigadores por el apoyo brindado para la culminación exitosa del mismo.

Finalmente a todas las personas que trabajan en la Universidad por su colaboración desinteresada y oportuna.

## **LOS AUTORES**

## **RESUMEN EJECUTIVO:**

El objetivo principal de esta tesis es la elaboración de herramientas administrativas para el Instituto de Investigaciones Económicas IIE de la Universidad Técnica Particular de Loja.

Dado que el Centro de Asesoría y Desarrollo Empresarial y Social – CADES cambia de nombre y funciones, y pasa a ser el Instituto de Investigaciones Económicas – IIE, es necesaria una nueva gestión administrativa que este acorde con su planificación estratégica; motivo por el cual se ve la necesidad de elaborar manuales administrativos que sirvan como herramientas para apoyar al desarrollo de sus actividades.

Con estos antecedentes se plantea la necesidad de diseñar dos manuales administrativos para posteriormente ser implementados en el IIE, estos son: Manual de Funciones y Manual de Procedimientos.

Esta tesis se encuentra estructurada de la siguiente manera, en primer lugar se dan a conocer los antecedentes y justificación que validan la necesidad de los dos manuales antes mencionados así como los objetivos y las hipótesis planteadas.

A continuación se redacta el manual de funciones con su respectivo objetivo e introducción; así como la justificación de los requisitos para cada cargo, y se lo complementa con el organigrama estructural y funcional. Este manual permite asignar a cada cargo las funciones y responsabilidades que debe cumplir.

Luego se redacta el manual de procedimientos, que de igual forma consta de objetivo e introducción, este detalla los procedimientos que son necesarios para el desarrollo de las actividades del IIE paso por paso

Finalmente se dan a conocer las conclusiones a las que se llegó una vez finalizada esta tesis, a la vez que se indican las recomendaciones que deben ser tomadas encuentra para poder aprovechar estos manuales en su totalidad.

## **INTRODUCCIÓN:**

En un principio, la creación del CADES (Centro de Asesoría y Desarrollo Empresarial y Social), implicó brindar los servicios de “coaching” a los actores que se encontraban directamente relacionados con un proyecto en particular, buscando de esta manera incrementar el número de proyectos en fase de ejecución. A más de esto, se encargaba de ofrecer otros servicios como: oferta de postgrados, investigación, consultorías públicas y privadas, y servicios académicos.

Con estos antecedentes, las líneas de investigación con las que contaba el CADES no podían recibir la atención necesaria, es por esto que pasa a ser reemplazado por el IIE (Instituto de Investigaciones Económicas). EL IIE surge por la necesidad de cubrir el vacío existente dado la poca investigación local y nacional en el campo económico. Además buscando que las investigaciones realizadas se conviertan en artífices del desarrollo económico y social.

AL ser el IIE una nueva propuesta, especializada en la investigación económica, es necesario optimizar la gestión administrativa del mismo; para lo cual la elaboración de un manual de funciones y procedimientos es necesario, ya que a través de los mismos se determinarán claramente las funciones y responsabilidades de cada docente investigador evitando así la duplicidad de funciones a la vez que se optimiza tiempo y recursos.

La elaboración de un manual de procesos permitirá estandarizar los mismos, logrando de esta manera que todas las personas conozcan cómo deben ser realizados, y en el caso de ausencia o de reemplazo de algún miembro del personal, las tareas puedan ser realizadas con normalidad, permitiendo que las actividades no se paralizen afectando así a los cronogramas o reduciendo la eficiencia y eficacia del IIE.

Finalmente podemos indicar que, como parte de la planificación estratégica realizada por el IIE consta como un objetivo estratégico la optimización de la gestión administrativa del IIE, y como un objetivo específico en dicha

planificación estratégica, se encuentra “Implementar en el IIR una estructura organizacional y normativa que dinamice su gestión operativa, descentralice funciones y responsabilidades y brinde adecuados niveles de control interno en las diferentes áreas.” (ORTEGA, Mayra, 2010. Planificación estratégica IIE).

## **Objetivos:**

### **General.-**

Elaborar un manual de funciones y procedimientos para el Instituto de Investigaciones Económicas que contribuya al funcionamiento de la gestión administrativa.

### **Específicos.-**

- Indagar la información requerida sobre el personal del IIR para la correcta elaboración del manual de funciones y procedimientos.
- Elaborar el organigrama estructural y funcional del IIE.
- Redactar la ficha de descripción narrativa de cada proceso desarrollado en el IIE.

## **Hipótesis:**

- El manual de funciones y procedimientos coadyuva al mejoramiento de la función administrativa de las empresas.
- El manual de funciones mejora la eficiencia y eficacia del IIE al establecer una delimitación clara de las funciones específicas que debe desarrollara cada miembro del instituto.
- El manual de procedimientos permite que cualquier persona perteneciente al IIE realice cualquier proceso necesario gracias a la estandarización y explicación de los mismos.



# MANUAL DE FUNCIONES

## Instituto de Investigaciones Económicas

REVISIÓN N°: 00

COPIA CONTROLADA

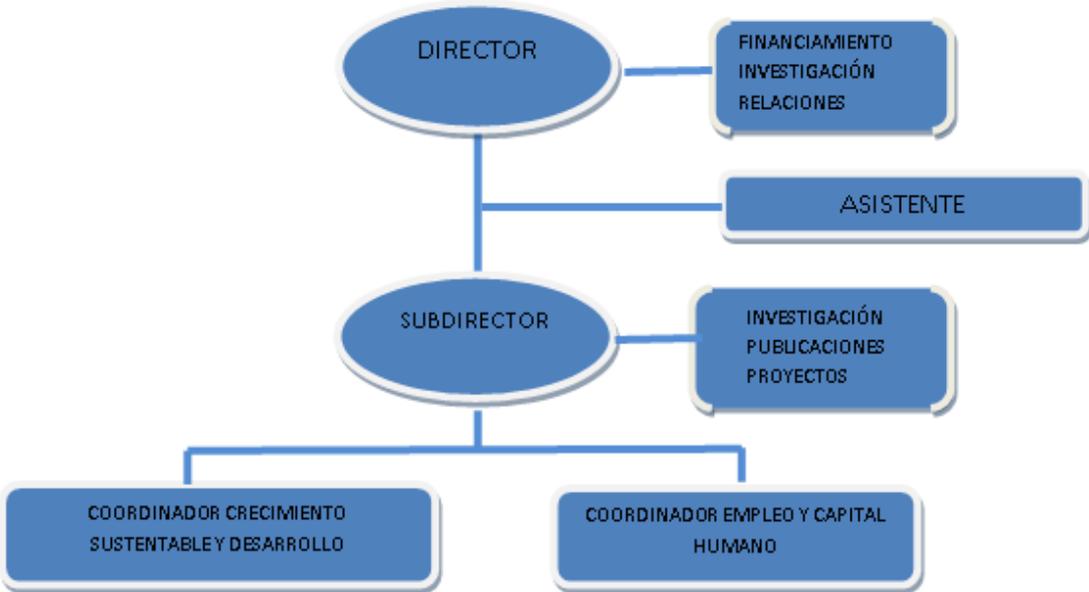
N°.....

COPIA NO CONTROLADA

DESTINATARIO:.....FECHA DE ENTREGA:...../...../.....

|                      |           |           |
|----------------------|-----------|-----------|
| Elaborado:           | Revisado: | Aprobado: |
| María Isabel Arias   |           |           |
| José Andrés Valarezo |           |           |
| Fecha: 18/10/2010    | Fecha:    | Fecha:    |

Organigrama Estructural del IIE



# MANUAL DE FUNCIONES

## Organigrama Funcional General del IIE



# MANUAL DE FUNCIONES

## INTRODUCCIÓN

El Instituto de Investigaciones Económicas es un CITTES de la Universidad que surge con el objetivo de suplir las carencias de investigación existentes a nivel local, nacional e internacional y proporcionar alternativas viables que contribuyan al desarrollo económico en la región y fuera de esta.

Dentro de la planificación estratégica del Instituto de Investigaciones Económicas se contempla la elaboración de herramientas administrativas (manual de funciones y procedimientos), las mismas que buscan mejorar las actividades administrativas del Instituto de Investigaciones Económicas.

El presente manual de funciones es un documento interno, que integra varios elementos, los cuales permiten que los docentes investigadores conozcan que requisitos tienen los diferentes cargos dentro del Instituto de Investigaciones Económicas, y las funciones y/o actividades que se deben realizar; asimismo establece una cadena de mando definida. El manual de funciones está compuesto por los siguientes apartados:

- Requisitos del cargo
- Cadena de mando (a quien reporta y quien le reporta)
- Definición del puesto
- Descripción de funciones

La estructuración del manual de funciones permitirá guiar y conducir de manera ordenada el desarrollo de las actividades investigativas del Instituto, evitando la duplicidad de trabajo y optimizando efectivamente el aprovechamiento de los recursos.

# MANUAL DE FUNCIONES

## OBJETIVO

El objetivo del manual de funciones es servir como herramienta administrativa para el Instituto de Investigaciones Económicas, ya que en él se detallan las actividades necesarias que deben desarrollar los integrantes del Instituto y establece los mecanismos esenciales para el correcto desempeño de sus funciones; además proporciona la información básica indispensable para mantener informado al personal interno y nuevo, respecto a la dinámica funcional del Instituto.

El manual de funciones identifica las responsabilidades y actividades que se encuentran inherentes a un cargo en específico y delimita las áreas de autoridad que existen, es decir; identifica las relaciones entre los diferentes cargos del Instituto.

El manual de funciones también se establece como una herramienta fundamental para la inducción de nuevos docentes investigadores que pasen a formar parte del Instituto de Investigaciones Económicas, puesto que gracias a esta herramienta pueden conocer de una manera clara y concisa que funciones deben realizar, cual es su jefe inmediato superior y de ser el caso, quienes son sus subalternos. Por otra parte también debe ser conocido por todos los docentes de Instituto ya que la transición será más fácil cuando se presenten rotaciones internas de personal.

# MANUAL DE FUNCIONES

## Manual de Funciones del Instituto de Investigaciones Económicas

### DIRECTOR

#### Requisitos

- Título profesional en Economía o Administración de Empresas
- Título de cuarto nivel (PHD o Masterado)
- Publicaciones científicas indexadas
- Participación en eventos internacionales referentes a la investigación
- Manejo del idioma inglés
- Mantener contactos internacionales

**Reporta a:** Director General de CITTES

**Le reportan:** Subdirector y Coordinadores de Líneas de Investigación

#### Definición del puesto

Es responsable ante el Director General de CITTES por la gestión administrativa y financiera, por lo que sus aptitudes lo facultan para tomar decisiones dentro del Instituto, analizar los proyectos que se plantean, aprobar los mismos, encargarse de la consecución de recursos nacionales e internacionales y seleccionar el personal y dirigirlo

#### Descripción de funciones:

- Planificar, organizar, integrar el personal, dirigir y controlar.
- Dirigir la actividad técnica, administrativa y financiera del Instituto.
- Participar en cada sesión a los coordinadores los asuntos que le corresponden, mantenerlos informados de las actividades administrativas y técnicas más importantes, de los trabajos realizados y el estado de los proyectos que se preparen.
- Administrar el talento humano y recurso material del Instituto.
- Dentro de los 30 días siguientes al finalizar cada semestre, pondrá a conocimiento de Director de CITTES el informe de las actividades y trayectoria administrativa y económica del Instituto; y al finalizar el año de operaciones del Instituto deberá presentar el informe anual de actividades así como el cierre de los estados financieros.
- Ordenar al personal la ejecución de los proyectos establecidos.
- Proponer al Director del CITTES los candidatos para la designación de los Coordinadores de las líneas de Investigación.
- Adquirir la certificación internacional del Instituto de Investigaciones Económicas.
- Elaborar la planificación estratégica del Instituto.

# MANUAL DE FUNCIONES

## ASISTENTE DEL DIRECTOR

### Requisitos:

- Formación especializada en Asistencia Gerencial, Relaciones Públicas o afines
- Conocimientos de protocolo, documentación, informática y archivo.
- Manejo medio del idioma inglés.
- Administración efectiva del tiempo
- Monitoreo y evaluación de actividades y proyectos
- Habilidades de redacción y lectura

**Reporta a:** Director del Instituto de investigaciones Económicas

### Definición del puesto

Asiste al Director del IIE en actividades administrativas relacionadas con la secretaría, y apoya a la coordinación de eventos académicos organizados por el Instituto.

### Descripción de funciones:

- Intermediar trámites ante la Gerencia de Recursos Humanos.
- Coordinar las actividades de secretaría, trámites administrativos, contables y archivo del Instituto.
- Hacer la petición de los viáticos para el personal del IIE al Departamento de Contabilidad o al Departamento de Tesorería..
- Recepción y despacho de la correspondencia del Director de IIE.
- Atender al personal del Instituto y al público en general.
- Brindar información personal o vía telefónica sobre los trámites administrativos y pactar citas de la Dirección.
- Cumplir con las actividades administrativas asignadas por el Director del IIE.
- Compilar y proporcionar información pertinente cuando se lo requiera.
- Dar seguimiento al ingreso y egreso de oficios y formularios y registrarlos en el sistema.
- Sistematizar la información del IIE
- Y demás actividades que no se enlistan pero que son asignadas por el Director.

# MANUAL DE FUNCIONES

## SUBDIRECTOR

### Requisitos

- Título de cuarto nivel (PHD o Masterado)
- Capacidad para dirigir grupos
- Experiencia en la planificación, desarrollo y ejecución de proyectos de investigación correspondientes al área económica.
- Manejo del idioma inglés.
- Fluidez en la socialización de información.
- Habilidad para tomar decisiones.
- Manejo de software especializado.

**Reporta a:** Director del Instituto de Investigaciones Económicas

**Le Reportan:** Coordinadores de las líneas de investigación

### Definición del puesto

El Subdirector es el encargado de orientar el desarrollo de los diferentes proyectos e investigaciones en sus distintas etapas dentro del Instituto de Investigaciones Económicas, trabajando en equipo con los coordinadores de las diferentes líneas de investigación, y facilitando la información pertinente para que se desarrollen los proyectos que se encuentren en la etapa de planeación.

### Descripción de funciones:

- Coordinar, planear y facilitar todas las herramientas y recursos necesarios para lograr los resultados esperados.
- Establecer directrices a los docentes investigadores para que tengan una idea clara de los resultados que se espera obtener.
- Asignar a los docentes investigadores diferentes proyectos de investigación y desarrollo según las necesidades e importancia de los mismos.
- Supervisar a los docentes investigadores durante el desarrollo de las actividades asignadas.
- Programar reuniones periódicas para socializar los avances, dificultades y logros obtenidos durante el desarrollo del proyecto de investigación.
- Elaborar cronogramas de trabajo con el fin de determinar la asignación de tareas a los docentes investigadores.

# MANUAL DE FUNCIONES

## COORDINADOR DE EMPLEO Y CAPITAL HUMANO

### Requisitos

- Título de cuarto nivel (PHD o Masterado)
- Liderazgo
- Capacidad de motivación
- Investigación
- Manejo de software especializado
- Manejo de grupos
- Habilidades de lectura y redacción
- Planificación

**Reporta a:** Subdirector

**Le reportan:** Docentes - Investigadores

### Definición del puesto

Es el responsable de manejar el área, dirigir y brindar información al personal que se encuentra a su cargo; organiza con el Subdirector en lo relacionado al desarrollo de proyectos, y está facultado para designar funciones a su equipo de trabajo.

### Descripción de funciones:

- Coordinar, planear y facilitar todas las herramientas y recursos necesarios al personal a su cargo.
- Dirigir a los docentes – investigadores en el desarrollo de los proyectos planificados.
- Designar las funciones que deben cumplir el personal a su cargo.
- Brindar soporte en el proceso desarrollo de los proyectos.

# MANUAL DE FUNCIONES

## COORDINADOR DE CRECIMIENTO SUSTENTABLE Y DESARROLLO

### Requisitos

- Título de cuarto nivel (PHD o Masterado)
- Liderazgo
- Investigación
- Habilidades de lectura y redacción
- Manejo de grupos
- Planificación
- Capacidad de motivación

**Reporta a:** Subdirector

**Le reportan:** Docentes - Investigadores

### Definición del puesto

Es el responsable de manejar el área, dirigir y brindar información al personal que se encuentra a su cargo; organiza con el Subdirector en lo relacionado al desarrollo de proyectos, y está facultado para designar funciones a su equipo de trabajo. Su Principal función es ser un facilitador para que los proyectos de investigación que sean responsabilidad de su área obtengan o superen los estándares deseados.

### Descripción de funciones:

- Coordinar, planear y facilitar todas las herramientas y recursos necesarios al personal a su cargo.
- Dirigir a los docentes – investigadores en el desarrollo de los proyectos planificados.
- Designar las funciones que deben cumplir el personal a su cargo.
- Brindar soporte en el proceso desarrollo de los proyectos.

# MANUAL DE FUNCIONES

## Docente - Investigador

### Requisitos

- Título de cuarto nivel en Economía
- Conocimiento avanzado del idioma inglés.
- Conocimiento de matemáticas
- Habilidades de lectura y redacción
- Manejo de software especializado
- Gerencia de proyectos

**Reporta a:** Coordinador del área o Subcoordinador del área según lo requiera el caso.

### Definición del puesto

Se desenvuelve dentro de tres áreas, la docencia, la investigación y la extensión, para lo cual es necesario que disponga de un alto nivel de competencias técnicas en cuanto al desarrollo de conceptos, técnicas y procedimientos que se puedan aplicar en el proceso de investigación; y competencias genéricas relacionadas con la motivación al logro, la iniciativa, manejo de relaciones, para el manejo exitoso de su función.

### Descripción de funciones:

- Coordinar, planear y compartir información con los docentes – investigadores de las diferentes áreas.
- Recabar la información necesaria para la realización de los proyectos.
- Desarrollar los temas de investigación que se encuentran a su cargo.
- Realización de proyectos

## **Becario de Investigación**

### **Requisitos**

- Título profesional en Economía
- Conocimiento de matemáticas
- Habilidades de lectura y redacción
- Manejo de software especializado
- Manejo de base de datos
- Capacidad de análisis de información

**Reporta a:** Tutor que se asigne de acuerdo a las disposiciones del IIE

### **Definición del puesto**

Es el titulado o egresado de la UTPL que deseoso de profundizar sus conocimientos se desenvuelve dentro de las líneas de investigación del IIE involucrándose activamente en las actividades que se requieran dentro del mismo.

### **Descripción de funciones:**

- Aportar con su investigación a los proyectos del IIE.
- Recabar la información necesaria para la realización de los proyectos.
- Indexar la información recopilada.
- Informar y responder de su actividad ante el tutor de su proyecto.

# MANUAL DE FUNCIONES

## Becario de Responsabilidad Universitaria (BRU)

### Requisitos

- Ser estudiante de la UTPL en la carrera de Economía
- Tener un buen rendimiento académico
- Conocimiento sobre investigación de mercado
- Habilidades de lectura y redacción
- Manejo de software especializado
- Manejo de base de datos
- Capacidad de análisis de información

**Reporta a:** Tutor que se asigne de acuerdo a las disposiciones del IIE

### Definición del puesto

Es el estudiante de la UTPL que se encuentra cursando la materia de GP1 a GP4, el mismo que se dispone a colaborar con el Instituto de Investigaciones Económicas en las labores que este requiera, de acuerdo a lo establecido por el Área de Becas de la Dirección de Estudiantes.

### Descripción de funciones:

- **BRU1**
  - Realizar actividades administrativas y de apoyo al IIE.
  - Aplicar herramientas de levantamiento de información.
- **BRU2**
  - Ejecutar funciones administrativas específicas en el IIE
  - Realizar actividades investigativas como soporte a un proyecto específico propio del IIE, bajo la supervisión del tutor encargado.
  - Manejar una base de datos.
  - Tabular de los datos recolectados a través de las herramientas de levantamiento de información.
- **BRU3**
  - Analizar e interpretar la información obtenida de las herramientas de levantamiento de información
  - Manejar un software estadístico para la interpretación de los datos.
  - Realizar actividades investigativas específicas a determinados proyectos del IIE.
- **BRU4**
  - Realizar su trabajo de fin de carrera dentro las líneas de investigación del IIE
  - Desempeñar actividades específicas según los requerimientos del IIE.

# MANUAL DE FUNCIONES

## JUSTIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS POR CADA CARGO

### DIRECTOR

#### Requisitos:

- **Título de cuarto nivel (PHD o Masterado):** La Universidad Técnica Particular de Loja, regida por la Ley de Educación Superior establece que los docentes - investigadores que laboren dentro del IIE deben obtener un título de cuarto nivel, ya que el mismo potencia las habilidades de análisis, toma de decisiones y trabajo en equipo; las mismas que se adquieren en la vida universitaria.
- **Publicaciones científicas indexadas:** Es un requisito importante transmitir a través del internet, en sitios especializados, las investigaciones científicas realizadas por el Director, de tal forma que corrobore su participación activa dentro del proceso de investigación.
- **Participación en eventos internacionales referentes a la investigación:** Es necesario que el Director del IIE tenga una participación activa internacionalmente de tal forma que se adquieran nuevos conocimientos en cuanto a la investigación y se dé a conocer el trabajo que se realiza en el Instituto
- **Manejo del idioma inglés:** Dentro del continuo crecimiento en el que se encuentra el campo laboral, es necesario el manejo del segundo idioma como herramienta para el desarrollo de las actividades; de tal forma que la información que se comparta sobre las investigaciones científicas se extienda hacia horizontes internacionales, la mayor parte de la información bibliográfica necesaria para el desarrollo de investigaciones se encuentra en inglés además para establecer contactos internacionales y mantener comunicación con los mismos.
- **Mantener contactos internacionales:** Es necesario que el Director del Instituto mantenga relaciones internacionales, de tal forma que se comparta información, se encuentren nuevas oportunidades para relacionar al Instituto y dar a conocer el trabajo que se realiza en el mismo a favor de la investigación.

## ASISTENTE DEL DIRECTOR

### Requisitos:

- **Conocimientos de protocolo, documentación, informática y archivo:** Es importante que la asistente del Director posea las habilidades para atender a los requerimientos del cliente externo y del personal del IIE, maneje cuidadosamente los documentos del Instituto y los sistematice y conozca el manejo de programas informáticos para encontrarse presta a cumplir con las actividades asignadas.
- **Manejo medio del idioma inglés:** Es un requisito que posea los conocimientos en este idioma, porque la persona encargada de este cargo tendrá un contacto directo con clientes extranjeros y de igual manera será la encargada de mantener comunicación con contactos internacionales de acuerdo a las actividades requeridos por el Director.
- **Administración efectiva del tiempo:** Para el desarrollo de las distintas actividades en el tiempo estipulado, es importante que se realice una distribución efectiva del tiempo, con esto se consigue que no existan retrasos en las labores diarias y que se preste la atención oportuna a los requerimientos del Director.
- **Habilidades de redacción y lectura:** El Director según lo requerido solicitará documentos o informes, para lo cual es necesario que la asistente posea un extenso vocabulario y capacidad de escritura, de tal forma que cumpla con los trabajos asignados.

## SUBDIRECTOR

### Requisitos:

- **Título de cuarto nivel (PHD o Masterado):** La Universidad Técnica Particular de Loja, regida por la Ley de Educación Superior establece que los docentes - investigadores que laboren dentro del IIE deben obtener un título de cuarto nivel, ya que el mismo potencia las habilidades de análisis, toma de decisiones y trabajo en equipo; las mismas que se adquieren en la vida universitaria.
- **Capacidad para dirigir grupos:** Al tener que coordinar las actividades de un grupo de personas, es necesario que cuente con unas aptitudes que permitan a sus subalternos entender que se espera de ellos. Debe poder orientar las investigaciones; y guiar a las personas que las realizan de forma eficaz y eficiente.
- **Experiencia en la planificación, desarrollo y ejecución de proyectos de investigación correspondientes al área económica:** Dado que las actividades que realiza el IIE son exclusivamente investigativas dentro del área económica, es necesario que la persona que esté a cargo de la coordinación general de las diferentes líneas de investigación esté preparada para poder planificar, desarrollar y ejecutar proyectos de investigación.
- **Manejo del idioma inglés:** El inglés esencial para el desarrollo de las actividades; de tal forma que la información que se comparta sobre las investigaciones científicas se extienda hacia horizontes internacionales, la mayor parte de la información bibliográfica necesaria para el desarrollo de investigaciones se encuentra en inglés, además para establecer diálogos con organismos internacionales y mantener comunicación con los mismos.
- **Fluidez en la socialización de información:** La información que se genere al momento de realizar una investigación debe llegar a todas las personas involucradas en la misma, para agilizar los procesos. Por este motivo es importante que el Subdirector pueda hacer llegar la información justa a las personas que la necesitan para realizar sus actividades.
- **Habilidad para tomar decisiones:** El Subdirector estará a cargo de proyectos para lo cual será necesario que sepa tomar las mejores decisiones a favor del correcto desempeño de dichos proyectos por parte del grupo de trabajo al cual dirige
- **Manejo de software especializado:** El IIE se encarga de realizar proyectos de investigación económica, dichos estudios necesitan de la utilización de software especializado en esta ciencia, por ende es necesario poder entender cómo funcionan los mismos.

## COORDINADOR DE EMPLEO Y CAPITAL HUMANO

### Requisitos:

- **Título de cuarto nivel (PHD o Masterado):** La Universidad Técnica Particular de Loja, regida por la Ley de Educación Superior establece que los docentes - investigadores que laboren dentro del IIE deben obtener un título de cuarto nivel, ya que el mismo potencia las habilidades de análisis, toma de decisiones y trabajo en equipo; las mismas que se adquieren en la vida universitaria.
- **Liderazgo:** Esta cualidad es importante debido a que el Coordinador es el responsable de manejar un grupo de personas, por lo tanto debe tener las habilidades para influir positivamente en su grupo de trabajo para lograr que el mismo se desempeñe correctamente en sus labores.
- **Capacidad de motivación:** El equipo de trabajo que se encuentra a su cargo deberá estar motivado para que su trabajo se vea reflejado en el desarrollo exitoso de los proyectos que estén bajo su tutela; por lo tanto el Coordinador de Empleo y Capital Humano deberá buscar la forma adecuada de mantener el positivismo y el empeño.
- **Investigación:** Un requisito inherente a este cargo es la investigación, ya que alrededor de ella giran todas las actividades que se desarrollan dentro del IIE.
- **Manejo de software especializado:** El IIE se encarga de realizar proyectos de investigación económica, dichos estudios necesitan de la utilización de software especializado en esta ciencia, por ende es necesario poder entender cómo funcionan los mismos.
- **Manejo de grupos:** Al tener que coordinar las actividades de un grupo de personas, es necesario que cuente con unas aptitudes que permitan a sus subalternos entender que se espera de ellos. Debe poder orientar las investigaciones; y guiar a las personas que las realizan de forma eficaz y eficiente.
- **Habilidades de lectura y redacción:** El Coordinador deberá elaborar informes y documentos relacionados con los proyectos que se estén desarrollando en IIE, por lo tanto es importante que posea un extenso vocabulario y capacidad para la escritura de tal forma que los documentos sean claros y reflejen el objetivo por el que están elaborados.
- **Planificación:** La persona en este cargo debe estar capacitada para poder planificar las diferentes actividades que sean necesarias para poder desarrollar los proyectos de investigación que se encuentren a cargo de la línea de investigación que coordinan

## COORDINADOR DE CRECIMIENTO SUSTENTABLE Y DESARROLLO

### Requisitos:

- **Título de cuarto nivel (PHD o Masterado):** La Universidad Técnica Particular de Loja, regida por la Ley de Educación Superior establece que los docentes - investigadores que laboren dentro del IIE deben obtener un título de cuarto nivel, ya que el mismo potencia las habilidades de análisis, toma de decisiones y trabajo en equipo; las mismas que se adquieren en la vida universitaria.
- **Liderazgo:** Esta cualidad es importante debido a que el Coordinador es el responsable de manejar un grupo de personas, por lo tanto debe tener las habilidades para influir positivamente en su grupo de trabajo para lograr que el mismo se desempeñe correctamente en sus labores.
- **Investigación:** Un requisito inherente a este cargo es la investigación, ya que alrededor de ella giran todas las actividades que se desarrollan dentro del IIE.
- **Habilidades de lectura y redacción:** El Coordinador deberá elaborar informes y documentos relacionados con los proyectos que se estén desarrollando en IIE, por lo tanto es importante que posea un extenso vocabulario y capacidad para la escritura de tal forma que los documentos sean claros y reflejen el objetivo por el que están elaborados.
- **Manejo de grupos:** Al tener que coordinar las actividades de un grupo de personas, es necesario que cuente con unas aptitudes que permitan a sus subalternos entender que se espera de ellos. Debe poder orientar las investigaciones; y guiar a las personas que las realizan de forma eficaz y eficiente.
- **Planificación:** La persona en este cargo debe estar capacitada para poder planificar las diferentes actividades que sean necesarias para poder desarrollar los proyectos de investigación que se encuentren a cargo de la línea de investigación que coordinan
- **Capacidad de motivación:** El equipo de trabajo que se encuentra a su cargo deberá estar motivado para que su trabajo se vea reflejado en el desarrollo exitoso de los proyectos que estén bajo su tutela; por lo tanto el Coordinador de crecimiento sustentable y desarrollo deberá buscar la forma adecuada de mantener el positivismo y el empeño.

## DOCENTE - INVESTIGADOR

### Requisitos:

- **Título de cuarto nivel en Economía:** La Universidad Técnica Particular de Loja, regida por la Ley de Educación Superior establece que los docentes - investigadores que laboren dentro del IIE deben obtener un título de cuarto nivel, ya que el mismo potencia las habilidades de análisis, toma de decisiones y trabajo en equipo; las mismas que se adquieren en la vida universitaria.
- **Conocimiento avanzado del idioma inglés:** El docente - investigador tanto es el ámbito de la docencia como de la investigación deberá poseer conocimientos en el idioma inglés, porque su investigación se basa en la lectura de varios documentos para recoger información y algunos textos con información valiosa son de origen extranjero, además gracias a los intercambios que se realizan a través de las universidades asociadas con la UTPL, el segundo idioma será fundamental en la comunicación del docente con los estudiantes extranjeros.
- **Conocimiento de matemáticas:** El docente investigador, al cumplir una de sus tres actividades principales, la investigación, necesita utilizar modelos matemáticos; como base para esto es necesario que tenga conocimientos en matemática para poder entenderlos, analizarlos e interpretarlos.
- **Habilidades de lectura y redacción:** El docente - investigador deberá elaborar informes y documentos relacionados con los proyectos que se estén desarrollando en IIE, por lo tanto es importante que posea un extenso vocabulario y capacidad para la escritura de tal forma que los documentos sean claros y reflejen el objetivo por el que están elaborados. Así también es importante esta cualidad porque se encontrará a cargo de la docencia y es necesario que las clases sean elocuentes y ágiles en la transmisión de conocimientos.
- **Manejo de software especializado:** El IIE se encarga de realizar proyectos de investigación económica, dichos estudios necesitan de la utilización de software especializado en esta ciencia, por ende es necesario poder entender cómo funcionan los mismos.
- **Gerencia de proyectos:** Es importante que el docente investigador esté capacitado para organizar y administrar los recursos que le son asignados con el fin último de culminar las actividades encomendadas dentro del proyecto de investigación en el tiempo costos y alcance establecidos.

## BECARIO DE INVESTIGACIÓN

### Requisitos:

- **Título profesional en Economía:** Para poder ser considerado un becario de investigación es necesario haber terminado los estudios de pregrado; además es necesario que el título obtenido este en concordancia con las actividades del IIE. De esta forma puede contribuir a la labor investigativa.
- **Conocimiento de matemáticas:** El docente investigador, al cumplir una de sus tres actividades principales, la investigación, necesita utilizar modelos matemáticos; como base para esto es necesario que tenga conocimientos en matemática para poder entenderlos, analizarlos e interpretarlos.
- **Habilidades de lectura y redacción:** El Becario tendrá que realizar informes de su trabajo, por lo tanto es necesario que posea esta cualidad para que la elaboración de los mismos sea correcta.
- **Manejo de software especializado:** El IIE se encarga de realizar proyectos de investigación económica, dichos estudios necesitan de la utilización de software especializado en esta ciencia, por ende es necesario poder entender cómo funcionan los mismos.
- **Manejo de base de datos:** La capacidad de manejar bases de datos es importante en el campo investigativo, ya que estas permiten sistematizar la información recolectada de fuentes primarias u organizar la información obtenida de fuentes secundarias. De esta forma se reducen tiempos y se optimizan recursos.
- **Capacidad de análisis de información:** Una vez obtenida la información, para poder aprovecharla, es necesario analizarla e interpretarla. De esta forma se pueden obtener resultados en el proyecto de investigación, caso contrario la información recolectada no cumple ninguna función.

## BECARIO DE RESPONSABILIDAD UNIVERSITARIA

### Requisitos:

- **Ser estudiante de la UTPL en la carrera de Economía:** Es necesario este factor porque las actividades que el becario realiza en el Instituto están vinculadas hacia el desarrollo de proyectos, en donde es necesario que se cuente con conocimientos económicos y estadísticos.
- **Tener un buen rendimiento académico:** Los estudiantes que laboren en el IIE tienen que contar con un rendimiento académico destacado, ya que este es un indicador de que el alumno es una persona dedicada y puede desempeñarse con la misma dedicación en las actividades que le sean asignadas por parte de su tutor encargado.
- **Conocimiento sobre investigación de mercado:** Este aspecto es primordial por cuanto el alumno tendrá que realizar actividades vinculadas a proyectos en el Instituto y estos están relacionados. Llevan consigo es necesario que cuente con los conocimientos necesarios para el vital desarrollo de los mismos.
- **Habilidades de lectura y redacción:** Este aspecto es importante ya que el becario BRU será encargado realizar análisis sobre los proyectos que se encuentren en desarrollo y elaborar informes según las actividades asignadas y según los requerimientos del tutor encargado.
- **Manejo de software especializado:** Para el desempeño de sus actividades en el Instituto es necesario el uso de equipos computarizados, por lo tanto el becario BRU debe conocer sobre el manejo de programas informáticos, de tal forma que se agilite su trabajo y se maneje mejor la información.
- **Manejo de base de datos:** Para garantizar que la información se encuentre almacenada de forma segura y que se esté disponible cuando se requiera, el becario BRU debe indexar la misma, para ello es necesario que el alumno posea conocimientos sobre el correcto uso de las bases de datos como herramientas de sistematización de información.
- **Capacidad de análisis de información:** Todo proyecto emite resultados y estos requieren de análisis, por lo tanto el becario de responsabilidad universitaria responsable de las actividades de análisis, debe contar con habilidades de raciocinio para realizar las conclusiones que se derivan del desarrollo de los proyectos.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Instituto de Investigaciones Económicas

REVISIÓN N°: 00

COPIA CONTROLADA

N° .....

COPIA NO CONTROLADA

DESTINATARIO:.....FECHA DE ENTREGA:...../...../.....

|                      |           |           |
|----------------------|-----------|-----------|
| Elaborado:           | Revisado: | Aprobado: |
| María Isabel Arias   |           |           |
| José Andrés Valarezo |           |           |
| Fecha: 18/10/2010    | Fecha:    | Fecha:    |

# MANUAL DE FUNCIONES

## INTRODUCCIÓN

El Instituto de Investigaciones Económicas es un CITTES de la Universidad que surge con el objetivo de suplir las carencias de investigación existentes a nivel nacional e internacional y proporcionar alternativas viables que contribuyan al desarrollo económico en la región y fuera de esta.

El presente manual de procedimientos es un documento interno que da a conocer las actividades que se realizan para llevar a cabo los procesos administrativos y de investigación del Instituto. El manual de procedimientos está compuesto por los siguientes apartados:

- Propósito, alcance y políticas
- Descripción de los procedimientos

La estructuración del manual reflejará las actividades y los medios utilizados para la consecución de los fines, así como también permitirá guiar y conducir de manera ordenada el desarrollo de las actividades, evitando la duplicidad de trabajo y optimizando efectivamente el aprovechamiento de los recursos; de tal manera que se agilicen los trámites con respecto a los servicios que se ofrecen y a las funciones que se realizan.

Este manual ha sido creado para constituirse en el instrumento principal de apoyo al proceso de actualización y a la mejora continua de los procesos que se llevan a cabo en el Instituto de Investigaciones Económicas.

# MANUAL DE FUNCIONES

## OBJETIVO

El objetivo del manual de procedimientos es servir como herramienta indispensable para el Instituto de Investigaciones Económicas, ya que en él se describen detalladamente las actividades necesarias que deben desarrollar los integrantes del Instituto y establece los mecanismos esenciales para el correcto desempeño de sus funciones; además proporciona la información básica indispensable para mantener informado al personal interno y nuevo, respecto a la dinámica funcional del Instituto.

El manual de procedimientos es indispensable para apoyar a la implementación de las capacitaciones y adiestramiento al personal, ya que en él se detallan las actividades de los procedimientos concernientes a cada puesto de trabajo; ayuda a controlar el cumplimiento de las rutinas laborales y evita alteraciones en las mismas, mejora el proceso de delegación de autoridad al personal, aumenta la eficiencia de los empleados, ya que estos conocen cada uno de los pasos a seguir para cumplir con las actividades que exijan los procesos administrativos y de investigación; además se convierte en la base necesaria para la ejecución de los procesos de auditoría y evaluación al personal del Instituto.

El manual de procedimientos también se establece como una herramienta fundamental para la dirección, ya que facilita la supervisión y evaluación del personal a su cargo, brinda seguridad a los empleados ya que aumenta su predisposición para asumir mayores responsabilidades; contribuyendo al incremento de la eficiencia y productividad del Instituto.

# MANUAL DE FUNCIONES

## RESUMEN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

- A01: Asignación de viáticos
  - A01.1: Salida nacional monto menor o igual a \$500,00
  - A01.2: Salida nacional monto de \$500,00 a \$1500,00
  - A01.3: Salida nacional monto superior a \$1500,00
  - A01.4: Salida internacional
- A02: Solicitud de suministros
- A03: Petición de permisos
  - A03.1: internos
  - A03.2: externos
- A04: Petición de vacaciones
- A05: Autorización para realización de proyectos
  - A05.1: Proyectos internos
  - A05.2: Proyectos externos
- A06: Pago de facturas
- A07: Adquisición de equipos
- A08: Adquisición de muebles de oficina
- A09: Adquisición de materiales o equipos para proyectos
- A10: Petición de vehículos
- A11: Proceso de correspondencia
  - A11.1: Redacción de oficios
  - A11.2: Recepción de oficios
- A12: Registro de horarios del personal
- A13: Archivo
- A14: Capacitaciones al personal
  - A14.1: Capacitación nacional monto menor o igual a \$500,00
  - A14.2: Capacitación nacional monto superior a \$500,00
  - A14.3: Capacitación internacional
- A15: Servicio de capacitaciones
- A16: Compra de bibliografía

# MANUAL DE FUNCIONES

## INFORMACIÓN GENERAL

|   |
|---|
| <b>Nombre del procedimiento:</b> Asignación de viáticos   |
| <b>Propósito:</b> Asignar viáticos al personal que realice viajes para la representación del Instituto o para su formación académica.   |
| <b>Alcance:</b> Desde la solicitud al Director del Instituto hasta la acreditación del departamento de Tesorería en la cuenta del solicitante.  |
| <b>Responsable del Procedimiento:</b> Departamento de Tesorería   |
| <b>Políticas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Montos menores o iguales a 500,00 dólares son aprobados por el Director del Instituto</li><li>• Montos de 500,00 a 1500,00 dólares son aprobados por el Director del Instituto y Director General de CITTES</li><li>• Montos superiores a 1500,00 dólares son aprobados por el Director del Instituto, Director General de CITTES y Director General Financiero</li><li>• Cuando se gestionan viajes internacionales, independientemente del monto solicitado deben constar los vistos buenos de: Director del Instituto, Director General de CITTES, Director General Financiero (Loja), Director General Académico, Director General Financiero (Quito) y Vicecanciller.</li><li>• La solicitud de viáticos nacionales se debe realizar con dos días de anticipación.</li><li>• La solicitud de viáticos internacionales debe ser hecha con un mes de anticipación.</li></ul> |

| <b>Descripción del procedimiento A01.1</b> |  |                         |
|--|--|-------------------------|
| No. de actividad                           | Actividad  | Documento de referencia |
| 1  | Determina que el viaje corresponde a destino nacional  |                         |
| 2  | El interesado presenta la solicitud al Director del Instituto si el monto es menor o igual a \$ 500,00 | Oficio                  |
| 3  | Espera la aprobación del Director del Instituto  |                         |
| 4  | Traslado del oficio al departamento de Tesorería   |                         |
| 5  | Espera la aprobación del departamento de Tesorería.  |                         |
| 6  | Recibe la acreditación del monto en la cuenta del solicitante.   |                         |

| <b>Descripción del procedimiento A01.2</b> |   |                         |
|--|---|-------------------------|
| No. de actividad                           | Actividad   | Documento de referencia |
| 1  | Determina que el viaje corresponde a destino nacional   |                         |
| 2  | El interesado presenta solicitud al Director del Instituto si el monto se encuentra entre \$ 500,00 y \$1500,00 | Oficio                  |
| 3  | Espera la aprobación del Director del Instituto   |                         |
| 4  | Espera la aprobación del Director General de CITTES   |                         |
| 4  | Traslado del oficio al departamento de Tesorería  |                         |
| 5  | Espera la aprobación del departamento de Tesorería.   |                         |
| 6  | Recibe la acreditación del monto en la cuenta del solicitante.  |                         |

| <b>Descripción del procedimiento A01.3</b> |  |                         |
|--|--|-------------------------|
| No. de actividad                           | Actividad  | Documento de referencia |
| 1  | Determina que el viaje corresponde a destino nacional  |                         |
| 2  | El interesado presenta solicitud al Director del Instituto si el monto es superior a \$1500,00 | Oficio                  |
| 3  | Espera la aprobación del Director del Instituto  |                         |
| 4  | Traslada el oficio al Departamento de Presupuestos   |                         |
| 5  | Espera la aprobación del Director General Financiero (Loja)                                    |                         |
| 6  | Espera la aprobación del Director General Académico si los viáticos son de carácter académico  |                         |
| 7  | Espera la aprobación del Director General de CITTES si los viáticos son de carácter            |                         |

|    |   |  |
|----|---|--|
|    | investigativo   |  |
| 8  | Espera la aprobación del Director General Financiero (Quito)  |  |
| 9  | Espera la aprobación del Vicencanciller   |  |
| 10 | Regresa el oficio al departamento de Tesorería (Loja) para la acreditación en la cuenta del solicitante |  |

| <b>Descripción del procedimiento A01.4</b> |   |                         |
|--|---|-------------------------|
| No. de actividad                           | Actividad   | Documento de referencia |
| 1  | Determina que el viaje corresponde a destino internacional                        |                         |
| 2  | El interesado presenta la solicitud al Director del Instituto por cualquier monto | Oficio                  |
| 3  | Espera la aprobación del Director del Instituto                                   |                         |

# MANUAL DE FUNCIONES



|    |  |  |
|----|--|--|
|    |  |  |
| 4  | Traslada el oficio al Departamento de Presupuestos   |  |
| 5  | Espera la aprobación del Director General Financiero (Loja)  |  |
| 6  | Espera la aprobación del Director General Académico si los viáticos son de carácter académico                |  |
| 7  | Espera la aprobación del Director General de CITTES si los viáticos son de carácter investigativo            |  |
| 8  | Espera la aprobación del Director General Financiero (Quito)   |  |
| 11 | Traslado del oficio a Vicecancillería para la aprobación del mismo   |  |
| 12 | Traslado del oficio al departamento de Tesorería para la acreditación del monto en la cuenta del solicitante |  |

# MANUAL DE FUNCIONES

## INFORMACIÓN GENERAL

|   |
|---|
| <b>Nombre del procedimiento:</b> Solicitud de suministros   |
| <b>Propósito:</b> Solicitar los suministros requeridos por el Instituto de Investigaciones Económicas   |
| <b>Alcance:</b> Desde la solicitud de los suministros hasta la firma, recepción y archivo de los mismos.  |
| <b>Responsable del Procedimiento:</b> Asistente del Director  |
| <b>Políticas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cuando el número de suministros requeridos es demasiado alto e incoherente para las funciones que realiza la persona solicitante, se requiere de la autorización del director del departamento de Infraestructura y la aprobación del pedido se encuentra a discreción del mismo.</li></ul> |

| <b>Descripción del procedimiento A02</b> |  |                         |
|--|--|-------------------------|
| No. de actividad                         | Actividad  | Documento de referencia |
| 1  | Ingresar en la intranet  |                         |
| 2  | Se dirige al link <i>transferencias</i>                        |                         |
| 3  | Descarga el formulario de solicitud de suministros             | Formulario              |
| 4  | Llena el formulario señalando los suministros que se requieren | Formulario              |
| 5  | Traslado del formulario al departamento de Infraestructura     |                         |
| 6  | Espera del visto bueno del departamento de Infraestructura     |                         |
| 7  | Traslado del formulario al Almacén Universitario               |                         |
| 8  |  |                         |

# MANUAL DE FUNCIONES



|    |   |  |
|----|---|--|
|    | Espera el despacho de los suministros del Almacén Universitario |  |
| 9  | Firma la recepción de los suministros adquiridos                |  |
| 10 | Archiva el documento  |  |

# MANUAL DE FUNCIONES

## INFORMACIÓN GENERAL

|  |
|--|
| <b>Nombre del procedimiento:</b> Petición de permisos  |
| <b>Propósito:</b> Solicitar los permisos para el personal del Instituto.   |
| <b>Alcance:</b> Desde la solicitud del permiso hasta la consecución del mismo.   |
| <b>Responsable del Procedimiento:</b> Personal del Instituto que requiera el permiso   |
| <b>Políticas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• El artículo No. 64 del Código de Trabajo sostiene que todos los establecimientos tienen un reglamento interno, el mismo que se debe presentar a la Dirección Regional de Trabajo. Según el reglamento interno de la UTPL, el plazo máximo de salida de la UTPL en horas laborales es de 1 hora.</li><li>• El tiempo extra se descontará de las vacaciones.</li></ul> |

| <b>Descripción del procedimiento A03.1</b> |   |                         |
|--|---|-------------------------|
| No. de actividad                           | Actividad   | Documento de referencia |
| 1  | Solicita el interesado el permiso de salida                       |                         |
| 2  | Firma en la hoja de ruta señalando la hora de salida y el destino | Hoja de ruta            |
| 3  | Indica la hora reingreso cuando retorna al Instituto              |                         |

| <b>Descripción del procedimiento A03.2</b> |  |                         |
|--|--|-------------------------|
| No. de actividad                           | Actividad  | Documento de referencia |
| 1  | Solicita verbalmente el interesado el permiso de salida al Subdirector del Instituto |                         |
| 2  | Espera de la aprobación de la salida por parte el Subdirector del Instituto          |                         |

## MANUAL DE FUNCIONES



|   |   |                             |
|---|---|-----------------------------|
| 3 | Recibe la aprobación del Subdirector de Instituto   |                             |
| 4 | Firma el formato de salidas ocasionales   | Formato de salida ocasional |
| 5 | <p>Solicita el visto bueno del Subdirector del Instituto al retornar el interesado</p> <p><b>Nota: El plazo máximo de salida de la UTPL en horas laborales es de 1 hora, el tiempo extra se descontará de las vacaciones.</b></p> |                             |

## INFORMACIÓN GENERAL

|  |
|--|
| <b>Nombre del procedimiento:</b> Petición de vacaciones  |
| <b>Propósito:</b> Solicitar las vacaciones para el personal del Instituto  |
| <b>Alcance:</b> Desde la descarga del formulario en la página de la UTPPL hasta la confirmación de las vacaciones.   |
| <b>Responsable del Procedimiento:</b> Recursos Humanos   |
| <b>Políticas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• El tiempo destinado para las vacaciones es de quince días anuales</li><li>• Se pueden acumular únicamente dos períodos continuos de vacaciones</li></ul> |

| <b>Descripción del procedimiento A04</b> |  |                         |
|--|--|-------------------------|
| No. de actividad                         | Actividad  | Documento de referencia |
| 1  | Ingresa en la página de la UTPL <a href="http://www.utpl.edu.ec">www.utpl.edu.ec</a>   |                         |
| 2  | Se dirige al link <i>recursos humanos</i>  |                         |
| 3  | Descarga el formulario de vacaciones   | Formulario              |
| 4  | Llena y firma el formulario  | Formulario              |
| 5  | Solicita el interesado la firma del jefe inmediato superior  |                         |
| 6  | Solicita el interesado la firma de los Directores de Escuela en las que de cátedra ya sea en las modalidades clásica o abierta |                         |
| 7  | Solicita el interesado el visto bueno del Coordinador (a) de modalidad abierta   |                         |

# MANUAL DE FUNCIONES



|   |   |  |
|---|---|--|
| 8 | Entrega el interesado el formulario de vacaciones al Departamento de Recursos Humanos |  |
| 9 | Se recibe la confirmación de las vacaciones   |  |

# MANUAL DE FUNCIONES

## INFORMACIÓN GENERAL

|  |
|--|
| <b>Nombre del procedimiento:</b> Autorización para realización de proyectos  |
| <b>Propósito:</b> Seleccionar los proyectos de mayor factibilidad para conseguir el financiamiento y ejecutarlos.  |
| <b>Alcance:</b> Desde la reunión anual con los docentes del Instituto hasta la ejecución de los proyectos  |
| <b>Responsable del Procedimiento:</b> Director del Instituto   |
| <b>Políticas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Los proyectos deben ser rentables</li><li>• Los proyectos deben generar un beneficio social</li><li>• Todo proyecto realizado deber ser publicable</li></ul> |

| <b>Descripción del procedimiento A05.1</b> |  |                         |
|--|--|-------------------------|
| No. de actividad                           | Actividad  | Documento de referencia |
| 1  | Efectúa el análisis de la convocatoria con el equipo de economía aplicada, urbana y regional o equipo mixto. |                         |
| 2  | Elaboración de la propuesta  |                         |
| 3  | Definición del equipo de trabajo   |                         |
| 4  | Análisis de los términos de referencia   |                         |
| 5  | Elaboración del presupuesto  | Presupuesto             |
| 6  | Definición de los productos entregables  |                         |
| 7  | Estimación de los plazos para la entrega del proyecto  |                         |
| 8  | Análisis de la propuesta con el Director del   |                         |

# MANUAL DE FUNCIONES



|    |   |  |
|----|---|--|
|    | Instituto y Subdirector   |  |
| 9  | Aprobación interna de acuerdo al cumplimiento de los requerimientos anteriores                              |  |
| 10 | Presentación de los términos a la Dirección General de CITES en donde se incluye aprobación del presupuesto |  |
| 11 | Ejecución del proyecto  |  |

| <b>Descripción del procedimiento A05.2</b> |  |                                    |
|--|--|------------------------------------|
| No. de actividad                           | Actividad  | Documento de referencia            |
| 1  | Solicita por medio de oficio al Director del Instituto la realización del proyecto           | Oficio                             |
| 2  | El Director del Instituto forma un equipo de trabajo para delegar el proyecto                |                                    |
| 3  | El equipo de trabajo realiza un presupuesto y una propuesta para el proyecto                 | Presupuesto y propuesta de trabajo |
| 4  | Espera que la empresa interesada apruebe la propuesta y presupuesto presentada               |                                    |
| 5  | Se firman convenios o se presentan garantías si se aprueban los documentos antes mencionados |                                    |
| 6  | Se ejecuta el proyecto   |                                    |

# MANUAL DE FUNCIONES

## INFORMACIÓN GENERAL

|  |
|--|
| <b>Nombre del procedimiento:</b> Pago de facturas  |
| <b>Propósito:</b> Efectuar los desembolsos de dinero correspondientes para cada rubro que se encuentre presupuestado   |
| <b>Alcance:</b> Desde la recepción de facturas hasta la autorización de los pagos.   |
| <b>Responsable del Procedimiento:</b> Departamento de Tesorería  |
| <b>Políticas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Los montos menores a \$1500,00 dólares son autorizados por el Director del Instituto.</li><li>• Los montos de \$500,00 a \$1500,00 deben ser aprobados por el Director del Instituto y el Director General de CITTES si el valor de la factura corresponde un gasto de carácter investigativo, o por el Director del Instituto y el Director General Académico si corresponde a un gasto de carácter académico.</li><li>• Los montos mayores a \$1500,00 deben ser aprobados por el Director del Instituto y el Director General de CITTES si el valor de la factura corresponde a un gasto de carácter investigativo, o por el Director del Instituto y el Director General Académico si corresponde a un gasto de carácter académico; además contar con la aprobación del Director General Financiero (Quito) y del Vicecanciller.</li><li>• La presentación de la documentación necesaria para el pago de la factura debe ser enviada con una semana de anticipación.</li></ul> |

| <b>Descripción del procedimiento A06</b> |   |                         |
|--|---|-------------------------|
| No. de actividad                         | Actividad   | Documento de referencia |
| 1  | Recepta las facturas  |                         |
| 2  | Adjunta a las facturas el presupuesto autorizado e indicar la cuenta a la cual se debe realizar el depósito | Factura y presupuesto   |
| 3  | Traslado de las facturas y el presupuesto adjunto al Departamento de Tesorería.                             | Factura y presupuesto   |
| 4  | Espera la aprobación del departamento de Tesorería  |                         |
| 5  | Autorización del pago de facturas   |                         |

# MANUAL DE FUNCIONES

## INFORMACION GENERAL

|  |
|--|
| <b>Nombre del procedimiento:</b> Adquisición de equipos  |
| <b>Propósito:</b> Solicitar los equipos necesarios según los requerimientos del Instituto.   |
| <b>Alcance:</b> Desde la solicitud al Departamento de Infraestructura hasta la recepción de los equipos.   |
| <b>Responsable del Procedimiento:</b> Departamento de Infraestructura  |
| <b>Políticas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• El Instituto se debe ajustar a la disponibilidad de los equipos en el Departamento de Infraestructura. En caso de no ser atendida la solicitud, el Instituto debe esperar 6 meses para que su petición sea incluida en el nuevo presupuesto.</li></ul> |

| <b>Descripción del procedimiento A07</b> |  |                         |
|--|--|-------------------------|
| No. de actividad                         | Actividad  | Documento de referencia |
| 1  | Solicita por medio de oficio al Departamento de Infraestructura los equipos requeridos | Oficio                  |
| 2  | Señala la misión del equipo y el personal que hará uso del mismo                       |                         |
| 3  | Espera la aprobación del Departamento de Infraestructura                               |                         |
| 4  | Autoriza el Departamento de Infraestructura el envío de los equipos solicitados        |                         |
| 5  | Recibe los equipos.  |                         |

# MANUAL DE FUNCIONES

## INFORMACIÓN GENERAL

|   |
|---|
| <b>Nombre del procedimiento:</b> Adquisición de muebles de oficina  |
| <b>Propósito:</b> Solicitar los muebles de oficina necesarios según los requerimientos del Instituto  |
| <b>Alcance:</b> Desde la solicitud al Departamento de Infraestructura hasta la recepción de los muebles de oficina.   |
| <b>Responsable del Procedimiento:</b> Departamento de Infraestructura   |
| <b>Políticas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• El Instituto se debe ajustar a la disponibilidad de los equipos en el Departamento de Infraestructura. En caso de no ser atendida la solicitud, el Instituto debe esperar seis meses para que su petición sea incluida en el nuevo presupuesto.</li></ul> |

| <b>Descripción del procedimiento A08</b> |   |                         |
|--|---|-------------------------|
| No. de actividad                         | Actividad   | Documento de referencia |
| 1  | Solicita por medio de oficio al Departamento de Infraestructura los muebles de oficina requeridos | Oficio                  |
| 2  | Señala la misión de los muebles de oficina y el personal que hará uso de los mismos               |                         |
| 3  | Espera la aprobación del Departamento de Infraestructura  |                         |
| 4  | Autoriza el Departamento de Infraestructura el envío de los muebles de oficina solicitados        |                         |
| 5  | Recibe los muebles de oficina.  |                         |

# MANUAL DE FUNCIONES

## INFORMACIÓN GENERAL

|   |
|---|
| <b>Nombre del procedimiento:</b> Adquisición de materiales o equipos para proyectos   |
| <b>Propósito:</b> Solicitar los materiales o equipos necesarios para los proyectos que han sido aprobados para su ejecución   |
| <b>Alcance:</b> Desde la solicitud por correo electrónico al Director del Instituto hasta la autorización y entrega del Departamento de Infraestructura.                              |
| <b>Responsable del Procedimiento:</b> Departamento de Infraestructura   |
| <b>Políticas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Para cada solicitud que se realice al Departamento de Infraestructura se debe adjuntar un mínimo de dos proformas</li></ul> |

| <b>Descripción del procedimiento A09</b> |  |                         |
|--|--|-------------------------|
| No. de actividad                         | Actividad  | Documento de referencia |
| 1  | Solicita por medio de correo electrónico al Director del Instituto los materiales y equipos necesarios     |                         |
| 2  | El Director del Instituto solicita a través de la intranet al departamento de Infraestructura lo requerido |                         |
| 3  | Adjunta a la solicitud al menos dos proformas de los materiales y equipos requeridos.                      | Proforma                |
| 4  | El departamento de Infraestructura realiza las compras de los materiales y equipos necesarios              |                         |
| 5  | Autoriza el departamento de Infraestructura la entrega de los materiales y equipos solicitados             |                         |

# MANUAL DE FUNCIONES

## INFORMACIÓN GENERAL

|  |
|--|
| <b>Nombre del procedimiento:</b> Petición de vehículos   |
| <b>Propósito:</b> Solicitar el alquiler de vehículos para los miembros del Instituto para facilitar su movilización cuando las actividades del Instituto lo requieran. |
| <b>Alcance:</b> Desde la petición del vehículo en la intranet hasta la entrega del mismo.  |
| <b>Responsable del Procedimiento:</b> Asistente del Director   |
| <b>Políticas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• El costo del vehículo se lo grava al Instituto o a un proyecto en específico.</li></ul>                      |

| <b>Descripción del procedimiento A10</b> |   |                         |
|--|---|-------------------------|
| No. de actividad                         | Actividad   | Documento de referencia |
| 1  | Ingresar en la intranet   |                         |
| 2  | Ingresar al link <i>solicitud de vehículo</i>                                   |                         |
| 3  | Llena la solicitud de petición de vehículo                                      | Solicitud de Vehículo   |
| 4  | Imprime la solicitud de petición de vehículo                                    |                         |
| 5  | Traslada la solicitud al Departamento de Infraestructura                        |                         |
| 6  | Espera la autorización del Departamento de Infraestructura                      |                         |
| 7  | Realiza el gravamen de la solicitud, a un proyecto en específico o al Instituto |                         |
| 8  | Recibe el vehículo  |                         |

# MANUAL DE FUNCIONES

## INFORMACIÓN GENERAL

|   |
|---|
| <b>Nombre del procedimiento:</b> Proceso de correspondencia   |
| <b>Propósito:</b> Recibir y redactar la correspondencia según los requerimientos del Instituto.   |
| <b>Alcance:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Redacción:</b> Desde la recepción de información para redactar el oficio hasta el envío del mismo.</li><li>• <b>Recepción:</b> Desde la recepción del oficio hasta el archivo del mismo.</li></ul> |
| <b>Responsable del Procedimiento:</b> Asistente del Director  |
| <b>Políticas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se maneja la correspondencia a través de Distribución de Centros.</li></ul>   |

| <b>Descripción del procedimiento A11.1</b> |   |                         |
|--|---|-------------------------|
| No. de actividad                           | Actividad                                     | Documento de referencia |
| 1  | Recibe la información para redactar el oficio |                         |
| 2  | Redacta el oficio según los requerimientos    | Oficio                  |
| 3  | Espera la revisión del remitente              |                         |
| 4  | Espera la aprobación y firma del remitente    |                         |
| 5  | Envía el oficio                               |                         |

| <b>Descripción del procedimiento A11.2</b> |  |                         |
|--|--|-------------------------|
| No. de actividad                           | Actividad  | Documento de referencia |
| 1  | Recibe el oficio   | Oficio                  |
| 2  | Envía el oficio a la Asistente del Director de la Escuela de Economía si éste está dirigido a la misma |                         |
| 3  | Entrega el oficio al destinatario si el mismo está dirigido al Instituto.                              |                         |
| 4  | Redacta contestación del oficio si es necesario  |                         |
| 5  | Envía la contestación del oficio   |                         |
| 6  | Archiva el oficio original   |                         |

# MANUAL DE FUNCIONES

## INFORMACIÓN GENERAL

|   |
|---|
| <b>Nombre del procedimiento:</b> Registro de horarios al personal   |
| <b>Propósito:</b> Contar con el registro ordenado de los horarios de los docentes para proporcionar la información pertinente en caso de ser solicitada   |
| <b>Alcance:</b> Desde la recepción de los horarios de los docentes – investigadores hasta la difusión de la información   |
| <b>Responsable del Procedimiento:</b> Asistente del Director  |
| <b>Políticas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Los docentes – investigadores deben cumplir cuarenta horas semanales, divididas en ocho horas diarias.</li><li>• Los docentes – investigadores deben destinar cuatro horas semanales para tutorías de la modalidad abierta y una hora semanal para tutorías de la modalidad clásica.</li><li>• Se labora en dos jornadas, en la mañana 5 horas y en la tarde 3 horas.</li><li>• Se deben llevar los registros electrónicos y físicos.</li></ul> |

| <b>Descripción del procedimiento A12</b> |   |                         |
|--|---|-------------------------|
| No. de actividad                         | Actividad   | Documento de referencia |
| 1  | Recibe semestralmente de los docentes-investigadores el listado de las materias y las horas en que dan cátedra      | Listado                 |
| 2  | Recibe semestralmente de los docentes-investigadores el listado de los horarios de tutorías de la modalidad abierta | Listado                 |
| 3  | Brinda información del personal que esté ausente a los solicitantes.  |                         |

# MANUAL DE FUNCIONES

## INFORMACIÓN GENERAL

|  |
|--|
| <b>Nombre del procedimiento:</b> Archivo   |
| <b>Propósito:</b> Contar con registro ordenado de los documentos que ingresan y se envían del Instituto  |
| <b>Alcance:</b> Desde la recepción de los documentos hasta el archivo de los mismos.   |
| <b>Responsable del Procedimiento:</b> Asistente del Director   |
| <b>Políticas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se debe clasificar en un registro físico y electrónico los documentos temporales y permanentes para un mejor manejo.</li><li>• Los documentos temporales que no poseen mayor relevancia dentro del Instituto deben ser eliminados de los registros físicos y electrónicos.</li><li>• Los documentos permanentes del Instituto de Investigaciones Económicas no deben ser desechados bajo ninguna circunstancia..</li></ul> |

| <b>Descripción del procedimiento A13</b> |   |                                |
|--|---|--------------------------------|
| <b>No. de actividad</b>                  | <b>Actividad</b>  | <b>Documento de referencia</b> |
| 1  | Recibe los documentos   |                                |
| 2  | Clasifica los documentos por tema   |                                |
| 3  | Clasifica los documentos por asunto   |                                |
| 4  | Clasifica los documentos por fecha  |                                |
| 5  | Archiva los documentos en físico o digital conforme el formato del documento. |                                |

# MANUAL DE FUNCIONES

## INFORMACIÓN GENERAL

|  |
|--|
| <b>Nombre del procedimiento:</b> Capacitaciones al personal  |
| <b>Propósito:</b> Brindar al personal del Instituto los conocimientos adicionales a su formación profesional y contribuir con su correcta participación y desempeño en sus labores.  |
| <b>Alcance:</b> Desde que se solicita la capacitación hasta que se implementa la capacitación  |
| <b>Responsable del Procedimiento:</b> El solicitante   |
| <b>Políticas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• El Director del Instituto puede aprobar las capacitaciones cuyos montos sean iguales o menores a \$500 dólares.</li><li>• En caso de ser los montos superiores a \$500 dólares, el Director General de CITTES realizará la aprobación.</li></ul> |

| <b>Descripción del procedimiento A14.1</b> |  |                         |
|--|--|-------------------------|
| No. de actividad                           | Actividad  | Documento de referencia |
| 1  | Solicita el interesado al Director del Instituto a través de un oficio la capacitación con la información pertinente sobre la misma. | Oficio                  |
| 2  | Espera el interesado la autorización de la capacitación  |                         |
| 3  | Cuando el Director del Instituto ha autorizado y el monto es inferior o igual a \$500 dólares, el interesado ingresa a la intranet   |                         |
| 4  | Ingresa el interesado al link <i>Viajes y subsistencias</i>  |                         |
| 5  | Llena la solicitud de viajes y subsistencias   | Solicitud               |
| 6  | Traslada la solicitud al Departamento de Tesorería   |                         |
| 7  | Espera la aprobación del Departamento de   |                         |

# MANUAL DE FUNCIONES



|   |  |  |
|---|--|--|
|   | Tesorería  |  |
| 8 | El Departamento de Tesorería acredita en el monto en la cuenta del solicitante |  |

| <b>Descripción del procedimiento A14.2</b> |   |                         |
|--|---|-------------------------|
| No. de actividad                           | Actividad   | Documento de referencia |
| 1  | Solicita el interesado al Director del Instituto a través de un oficio la capacitación con la información pertinente sobre la misma.          | Oficio                  |
| 2  | Espera el interesado la autorización de la capacitación   |                         |
| 3  | Cuando el Director del Instituto ha autorizado y el monto es superior a \$500,00 dólares, se traslada el oficio al Director General de CIITES |                         |
| 4  | Espera la autorización del Director General de CIITES   |                         |
| 5  | Ingresa en la intranet en el link <i>viajes y subsistencias</i>   |                         |
| 5  | Llena la solicitud de viajes y subsistencias  | Solicitud               |
| 6  | Traslada la solicitud al Departamento de  |                         |

# MANUAL DE FUNCIONES



|   |  |  |
|---|--|--|
|   | Tesorería  |  |
| 7 | Espera la aprobación del Departamento de Tesorería                             |  |
| 8 | El Departamento de Tesorería acredita en el monto en la cuenta del solicitante |  |

| <b>Descripción del procedimiento A14.3</b> |   |                         |
|--|---|-------------------------|
| No. de actividad                           | Actividad   | Documento de referencia |
| 1  | Solicita el interesado al Director del Instituto a través de un oficio la capacitación con la información pertinente sobre la misma.            | Oficio                  |
| 2  | Espera el interesado la autorización de la capacitación   |                         |
| 3  | Cuando el Director del Instituto ha autorizado se pide al Departamento de Presupuestos que elabore el presupuesto adecuado para la capacitación |                         |
| 4  | Solicita la aprobación y firma del Director General Financiero (Loja)   |                         |
| 5  | Solicita la aprobación del Director General Académico en caso de que la solicitud sea de carácter académico                                     |                         |
| 5  | Solicita la aprobación y firma del Director General de CITTES en caso de que la solicitud sea de carácter investigativo                         |                         |

## MANUAL DE FUNCIONES

|   |   |  |
|---|---|--|
| 6 | Solicita la autorización y firma del Director General Financiero (Quito)  |  |
| 7 | Solicita la autorización y firma del Vicecanciller  |  |
| 8 | Traslada el oficio al Departamento de Tesorería   |  |
| 9 | <p>El Departamento de Tesorería acredita el monto en la cuenta del solicitante</p> <p><b>Nota:</b> Al finalizar la capacitación, el favorecido ingresa al link <i>viajes y subsistencias</i> y dentro de este ingresa al link <i>información de viaje</i>; además adjunta la factura si la capacitación fue nacional o el comprobante de pago si la capacitación fue internacional para dar constancia de que los fondos fueron utilizados adecuadamente.</p> |  |

# MANUAL DE FUNCIONES

## INFORMACIÓN GENERAL

|   |
|---|
| <b>Nombre del procedimiento:</b> Servicio de capacitaciones   |
| <b>Propósito:</b> Dar capacitación en la áreas de especialidad del Instituto al personal de la UTPL y a personas externas que estén interesadas en adquirir el servicio   |
| <b>Alcance:</b> Desde que se solicita la capacitación hasta que se implementa la capacitación   |
| <b>Responsable del Procedimiento:</b> El Director del Instituto   |
| <b>Políticas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Los docentes – investigadores deben contar con una maestría de investigación o un grado doctoral.</li><li>• Apoyar en la capacitación instrumental.</li></ul> |

| <b>Descripción del procedimiento A15</b> |   |                         |
|--|---|-------------------------|
| No. de actividad                         | Actividad   | Documento de referencia |
| 1  | La persona interesada solicita a través de un oficio al Director del Instituto el tópico de la capacitación que requiere                  | Oficio                  |
| 2  | El Director del Instituto a través de un oficio solicita al Departamento de Presupuestos que se efectúe el presupuesto de la capacitación |                         |
| 3  | Presenta al cliente el presupuesto y la propuesta para la aprobación del mismo  |                         |
| 4  | Solicita la aprobación y firma del Director Financiero de Loja  |                         |
| 5  | Solicita la aprobación y firma del Director General Académico y del Director General de CITTES  |                         |
| 6  | Solicita la aprobación y firma del Director General Financiero de Quito   |                         |
| 7  |   |                         |

## MANUAL DE FUNCIONES



|   |   |  |
|---|---|--|
|   | Solicita la aprobación y firma del Vicecanciller  |  |
| 8 | Se procede a desarrollar la capacitación<br><br><b>Nota:</b> Cuando haya finalizado la capacitación se debe realizar la liquidación del presupuesto |  |

# MANUAL DE FUNCIONES

## INFORMACIÓN GENERAL

|   |
|---|
| <b>Nombre del procedimiento:</b> Compra de bibliografía   |
| <b>Propósito:</b> Adquirir el material bibliográfico necesario para el desarrollo de proyectos específicos  |
| <b>Alcance:</b> Desde la solicitud de bibliografía hasta que se recibe el material bibliográfico  |
| <b>Responsable del Procedimiento:</b> Responsable del proyecto  |
| <b>Políticas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se realizan la adquisición del material bibliográfico semestralmente.</li><li>• La compra del material bibliográfico se la realiza bajo pedido en editoriales indexadas.</li><li>• La compra de bibliografía se la realiza a través del Centro de Distribución Bibliográfico CEDIB de editoriales latinoamericanas.</li></ul> |

| <b>Descripción del procedimiento A16</b> |   |                         |
|--|---|-------------------------|
| No. de actividad                         | Actividad   | Documento de referencia |
| 1  | Solicita al Director del Instituto por medio de un correo electrónico la compra de bibliografía con la información y el propósito del material bibliográfico.                   |                         |
| 2  | El Director del Instituto solicita a través de un oficio a Dirección General de CITTES la compra del material bibliográfico, detallando la información relevante de los libros. | Oficio                  |
| 3  | Dirección General de CITTES realiza la compra de lo solicitado  |                         |
| 4  | Dirección General de CITTES realiza la entrega de los libros.   |                         |
| 5  | Con oficio del Director del Instituto dirigido al Responsable de Biblioteca se solicita el ingreso al sistema de los libros.  | Oficio                  |
| 6  | Se trasladan al Instituto los libros y se reciben los mismos.   |                         |

# MANUAL DE FUNCIONES



|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <b>Nota:</b> Siempre se compra el material bibliográfico para un proyecto en específico. |  |
|--|--|--|

# MANUAL DE FUNCIONES

## RESUMEN DE PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN

- B01: Investigación

# MANUAL DE FUNCIONES

## INFORMACIÓN GENERAL

|   |
|---|
| <b>Nombre del procedimiento:</b> Investigación  |
| <b>Propósito:</b> Presentar propuestas de temas de investigación según las líneas de investigación del Instituto, desarrollar los proyectos para la posterior publicación   |
| <b>Alcance:</b> Desde la presentación de la propuesta a inicios del año hasta la publicación de los documentos  |
| <b>Responsable del Procedimiento:</b> Subdirector del Instituto   |
| <b>Políticas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• El tema de investigación a presentarse debe contener uno o dos documentos indexados y dos o tres publicaciones de divulgación</li><li>• Las investigaciones deben ser:<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Papers (al menos uno por año)</li><li>✓ Documentos de divulgación en revistas nacionales o internacionales (al menos dos)</li><li>✓ Boletines y documentos de coyuntura (al menos uno por año)</li><li>✓ Otros<ul style="list-style-type: none"><li>○ Incluye proyectos, capítulos de libros, etc.</li></ul></li></ul></li><li>• El resultado del informe debe presentarse en un documento impreso y en digital para alimentar la base de datos.</li><li>• Se deben adjuntar a los documentos (papers) y las bases de datos que sirvieron de apoyo a la investigación</li></ul> |

| <b>Descripción del procedimiento B01</b> |  |                         |
|--|--|-------------------------|
| No. de actividad                         | Actividad  | Documento de referencia |
| 1  | Los docentes investigadores presentan el tema de investigación a inicios de cada año, el mismo debe estar dentro de las líneas de investigación y en él debe constar uno o dos documentos indexados y dos o tres publicaciones de divulgación. |                         |
| 2  | Convoca a una reunión con el Coordinador del Área para planificar las publicaciones que se realizarán en el año  |                         |
| 3  | El Coordinador del Área convocará a reuniones trimestrales para revisar los avances del proyecto   |                         |
| 4  | El Coordinador del Área convocará a reuniones semanales o mensuales según a su criterio lo considere necesario   |                         |
| 5  | El responsable de la investigación realizará un cronograma de investigación  |                         |
| 6  | El responsable de la investigación socializa de manera periódica la misma para revisión y aporte   |                         |

|   |   |                   |
|---|---|-------------------|
|   | del equipo  |                   |
| 7 | Se presenta el resultado de la investigación en impreso y en digital y se adjuntan las bases de datos y los papers que sirvieron de apoyo   | Documento impreso |
| 8 | <p>El responsable del proyecto debe enviar el mismo vía correo indicando su finalización y a hacia que revista está dirigido</p> <p><b>Nota:</b> Si es un documento indexado, previa revisión se envía directamente a la revista.</p> <p>Si es un documento de divulgación en revistas o de análisis de coyuntura interno, el Subdirector lo envía.</p> <p>Si el documento es enviado directamente, debe contar con la aprobación del Subdirector</p> |                   |

# MANUAL DE FUNCIONES

## CONCLUSIONES

El manual de procedimientos y de funciones se constituye como una herramienta principal del Instituto de Investigaciones Económicas, ya que contribuye al desarrollo efectivo de las actividades relacionadas con los procesos que se efectúan en el Instituto.

Es por ello que se extraen las siguientes conclusiones:

- El manual de procedimientos brindará el soporte necesario para el eficaz desempeño de las labores diarias
- Aportará con información necesaria sobre cada procedimiento a efectuarse
- Asistirá en el proceso de integración de nuevo personal
- Permitirá que se actualicen y mejoren los procedimientos según como el Instituto de Investigaciones Económicas lo requiera.
- Apoyará al proceso de capacitaciones al personal.
- Permitirá que el trabajo se simplifique, ya que se encuentra especificado paso a paso los procedimientos para cada actividad.
- Ayudará a que exista coordinación en las actividades y evitará que exista la duplicidad en las mismas.
- La elaboración y utilización de un manual de funciones permite delimitar con claridad las funciones y actividades que se deben desarrollar en cada cargo, eliminando así la duplicidad de tareas; además identifica la cadena de mando que existe, es decir; indica que se debe hacer y quien lo debe hacer.
- El manual de funciones es una herramienta que facilita la rotación interna de personal, así como la inducción de nuevos docentes investigadores al Instituto de Investigaciones Económicas ya que estandariza, entre otras cosas, las funciones de cada cargo.

# MANUAL DE FUNCIONES

## RECOMENDACIONES

Luego de haberse realizado el manual de procedimientos detallando los procesos a seguir para el cumplimiento de cada actividad, se recomienda al Instituto de Investigaciones Económicas lo siguiente:

- Conservación general de la misma estructura orgánica y las funciones en el Instituto para así evitar que se modifiquen las actividades a cumplirse y por ende los procedimientos
- Modificar los procesos a seguir en cada actividad solo en caso de ser necesario a fin de evitar confusiones en el personal del CITTES
- Propiciar un diálogo con los demás CITTES de la universidad a fin de estandarizar los procedimientos internos de cada CITTES.
- El manual de funciones y el de procedimientos deben convertirse en herramientas estándar que estén a disposición de los docentes investigadores que desarrollan sus actividades en el Instituto de Investigaciones Económicas, para que puedan acceder a ellos en cualquier momento que lo deseen o necesiten.
- Realizar revisiones periódicas o cuando se crea necesario, tanto al manual de funciones como al de procedimientos, para hacer cualquier actualización que se requiera, dichos cambios y/o actualizaciones deben darse a conocer a todos los docentes investigadores que formen parte del Instituto de Investigaciones Económicas para que puedan ser aplicados satisfactoriamente.

# Anexos

Untitled Page - Windows Internet Explorer  
 http://wsutpl.utpl.edu.ec/IntraNetWeb/Viajes/Documento/DocumentoInforme.aspx



**UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA**  
 La Universidad Católica de Loja

**DIRECCIÓN GENERAL DE CITTES**  
**AUTORIZACIÓN DE VIÁTICOS - SUBSISTENCIA Y PASAJES**  
 Autorización VIAT\_03559

Fecha trámite: 30/09/2010  
 Asignación: IIE - INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ECONÓMICAS  
 Funcionario: 1101979464 - GARCIA SAMANIEGO JUAN MANUEL  
 Autorizado por: Eoon. GARCIA SAMANIEGO JUAN MANUEL  
 Fecha de viaje: Desde: 27/09/2010 Hasta: 30/09/2010  
 Destino: Quito  
 Banco: BANCO DE LOJA Nro de Cuenta: 2900112158  
 Detalle: Alcance a la Autorización VIAT\_03502 de fecha 22 de septiembre.

| Traslado Nacional        |           |         |                       |      |       |
|--------------------------|-----------|---------|-----------------------|------|-------|
| Tipo de Traslado         | Pasaje de | Empresa | Fecha                 | Ruta | Valor |
| Subsistencia #           | 1         |         | Subsistencia monto \$ |      | 20,00 |
| Viáticos #               | 0         |         | Viáticos monto \$     |      | 0,00  |
| Inscripciones \$         | 0,00      |         | Otros \$              |      | 0,00  |
| Pasajes Terrestres \$:   | 0,00      |         | Pasajes Aéreos \$     |      | 0,00  |
|                          |           |         | Taxi \$               |      | 0,00  |
| <b>TOTAL PRESUPUESTO</b> |           | 20,00   |                       |      |       |
| <b>TOTAL A DEPOSITAR</b> |           | 20,00   |                       |      |       |

-----  
 Eoon. Juan Manuel García  
 DIRECTOR DEL CITTES

-----  
 Dr. Juan Pablo Suárez Chacón  
 DIRECTOR GENERAL DEL CITTES

-----  
 DIRECTOR FINANCIERO

Imprimir
Salir

-----

Internet 80%

Inicio | Bandeja de entrada... | Internet Explorer | Microsoft Excel - BA... | Gabriela Jaramillo Lo... | ES | 16:48

Unfiled Page - Windows Internet Explorer  
 http://wsutpl.utpl.edu.ec/IntraNetWeb/Viajes/Documento/DocumentoInformeInternacional.aspx

**UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA**  
 La Universidad Católica de Loja

**DIRECCIÓN GENERAL DE CITTES**

**AUTORIZACIÓN DE VIÁTICOS - SUBSISTENCIA Y PASAJES**  
 Autorización VIAT\_03394

Dimensión: 411219      Cuenta Contable: 629302

Fecha trámite: 01/08/2010

Asignación: PROY\_LOJA\_0005-DOCUMENTACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MOVIMIENTO MODERNO EN EL ECUADOR. CREACIÓN DE DOCOMOMO CAPITULO ECUADOR

Funcionario: 1103474696-MEDINA ALVARADO ROSA ELIZABETH

Autorizado por: Arq. MONTEROS CUEVA KARINA

Fecha de viaje: Desde: 21/08/2010      Hasta: 29/08/2010

Responsable: MONTEROS CUEVA KARINA      Nro de Cuenta: 2900308311

Banco: BANCO DE LOJA      Destino: Distrito Federal

Detalle: Asistencia a la 11 Conferencia Internacional de DOCOMOMO y presentación de resultados para ser aceptados como DOCOMOMO capítulo Ecuador.

**Traslado Nacional**

| Tipo de Traslado | Pasaje de | Empresa | Fecha      | Ruta       | Valor |
|------------------|-----------|---------|------------|------------|-------|
| Áereo            | Ida       | TAME    | 21/08/2010 | Loja_Quito | 75    |
| Áereo            | Retorno   | TAME    | 29/08/2010 | Quito_Loja | 75    |

Subsidencia \$: 0      Subsidencia monto \$: 0,00  
 Viáticos \$: 2      Viáticos monto \$: 100,00  
 Inscripciones \$: 0,00      Otros \$: 0,00  
 Pasajes Terrestres \$: 0,00      Pasajes Aéreos \$: 150,00  
 Taxí \$: 20,00

**Traslado Internacional**

| Fecha Salida | Transporte | Empresa | Ruta                   | Valor |
|--------------|------------|---------|------------------------|-------|
| 22/08/2010   | Áereo      | XXXXXX  | Quito_Distrito Federal | 661,9 |

Subsidencia \$: 0      Subsidencia monto \$: 0,00  
 Viáticos \$: 6      Viáticos monto \$: 840,00  
 Inscripciones \$: 400,00      Otros \$: 80,00  
 Pasajes Terrestres \$: 0,00      Pasajes Aéreos \$: 661,90  
 Taxí Aeropuerto \$: 42,00      Visa \$: 100,00

**TOTAL PRESUPUESTO: 2383,90**  
**TOTAL A DEPOSITAR: 1552,00**

Arq. Karina Monteros      Dr. Juan Pablo Suárez Ocaón  
 DIRECTOR DEL CITTES      DIRECTOR GENERAL DEL CITTES      DIRECTOR FINANCIERO

Inicio      Bandeja de entrada...      Internet Explorer      BASE DE DATOS ME...      Documento1 - Micro...      ES      60%      17:03

Untitled Page - Windows Internet Explorer  
 http://wsutpl.utpl.edu.ec/IntraNetWeb/Suministro/Documentos/ImprimirSolicitudCITES.aspx



**UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA**  
 La Universidad Católica de Loja

**DIRECCIÓN GENERAL DE CITES**

**SOLICITUD DE SUMINISTRO**  
 Autorización Nro. SUM\_CADES\_00226

Loja, 5/10/2010

Autorizado por: Econ. GARCIA SAMANIEGO JUAN MANUEL  
 CITES: IIE  
 Motivo: Petición de Suministros de Oficina mensual  
 Solicitud dirigida al departamento de: Infraestructura

**Detalle del pedido:**

| Op. | Cantidad | Artículo            | Observación | Aprobar                  | Entregado                |
|-----|----------|---------------------|-------------|--------------------------|--------------------------|
| 1   | 10       | CDs Regrabables     |             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2   | 5        | DVDs                |             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3   | 2        | Cinta de Embalaje   |             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4   | 1        | Perforadora pequeña |             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5   | 1        | Grapadora pequeña   |             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6   | 15       | CDs No Regrabables  |             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7   | 10       | Resmas de Hojas A4  |             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

-----  
 Econ. Juan Manuel García  
 DIRECTOR DEL CITES

-----  
 Blgo. Juan Pablo Suarez  
 DIRECTOR GENERAL DEL CITES

Windows Taskbar: Listo, Inicio, Bandeja de entrada..., Internet Explorer, Microsoft Excel - BA..., Documento1 - Micro..., 80%, 16:51

Untitled Page - Windows Internet Explorer  
http://wsutpl.utpl.edu.ec/IntraNetWeb/Vehiculos/Documentos/DocumentoVehiculoCitte.aspx

 **UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA**  
*La Universidad Católica de Loja*

**DIRECCIÓN GENERAL DE CITTES**

**AUTORIZACIÓN VEHÍCULO**  
Autorización VEH\_CADES\_00081

Loja, 5/10/2010

Autorizado por: PEÑA ORTEGA KARINA ELIZABETH  
CITTES: IIE  
Funcionario que solicita: Econ. GARCIA SAMANIEGO JUAN MANUEL

Detalle de solicitud de vehículo:

| Vehículo  | Fecha desde:hora | Fecha hasta:hora | Motivo  | Contratación |
|-----------|------------------|------------------|---|--------------|
| Camioneta | 15-JAN-10: 03:00 | 17-JAN-10: 18:00 | Caioneta para 5 personas para socializar resultados del proyecto en la ciudad de Cuenca | Interno      |

-----  
Econ. Juan Manuel García  
DIRECTOR DEL CITTES

-----  
Blgo. Juan Pablo Suarez  
DIRECTOR GENERAL DEL CITTES

[Imprimir](#) [Salir](#)

Listo Internet 100%  
Inicio Bandeja de entrada... Internet Explorer Microsoft Excel - BA... Documento1 - Micro... ES 16:52

Untitled Page - Windows Internet Explorer  
 http://wsutpl.utpl.edu.ec/IntraNetWeb/PagosDirectos/GrabarPagosProyecto.aspx

**UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA**  
*La Universidad Católica de Loja*

**DIRECCIÓN GENERAL DE CITES**  
**PAGOS**  
**PAG\_PROY\_01395**

IIE Loja, 01/09/2010

| Propósito   | Dimensión | Responsable         | Cuenta General                   | Cuenta Específica | Cuenta Valor libro | Saldo a Favor |
|---|-----------|---------------------|----------------------------------|-------------------|--------------------|---------------|
| Geografía Socioeconómica Del Ecuador. Desde Una Visión Regional | 411113    | Marlon Ramon Mendez | MATERIALES/ SUMINISTROS/ EQUIPOS | Bibliografía      | 529204 6.2         | 693.80        |

Por concepto de: Reembolso por copias de libros del INEO-Censos 1987

**DETALLE DEL PAGO**

Empresa: RAMONMENDIETAMARLON  
 RUC: 1102842505  
 Dirección: SAN CAYETANO ALTO  
 Teléfono: 258976  
 Tipo de Cuenta: Ahorros  
 Nro. Cuenta: 2800130091  
 Banco: Banco de Loja  
 Fecha Factura: 16/09/2010  
 Número Factura: 00091  
 Retención: 0  
 Valor: 6.2  
 Forma Pago: Depósito  
 Observación:

Juan Manuel García  
DIRECTOR CITES

Dr. Juan Pablo Suárez Chaón  
DIRECTOR GENERAL CITES

Ing. Ramiro Cárdenas  
DIRECTOR FINANCIERO

Listo Internet 60%

Inicio | Bandeja de entrada... | Internet Explorer | BASE DE DATOS ME... | Documento1 - Micro... | ES | 16:58

# MANUAL DE FUNCIONES



http://wsutpl.utpl.edu.ec/IntraNetWeb/MainProyecto/Main.aspx - Windows Internet Explorer

http://wsutpl.utpl.edu.ec/IntraNetWeb/MainProyecto/Main.aspx

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

http://wsutpl.utpl.edu.ec/IntraNetWeb/MainProyecto... Página principal Research Fuentes (3) Imprimir Página Herramientas

**Intra net CITTES** UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA La Universidad Católica de Loja

Visión y Subsistencias Listados Usuario: KELTTY YAIRA CHICAIZA martes, 05 de octubre de

Menú

- Proyectos
  - Crear
  - Modificar Proyecto
  - Aportaciones
  - Presupuesto
  - Informe Avance
  - Consultar Proyectos
- Viajes y Subsistencias
  - Registrar Solicitud
  - Listados
  - Registrar Informe Viaje
- Pagos
  - Crear Pago
  - Listado Pagos
- Adquisición
  - Crear Adquisición
  - Aprobar Adquisición
  - Listar Adquisición
  - Pagar Adquisición

**Listado** Version 1.3.0 [Desconectarse](#)

Buscar Por: CITTES INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ECONÓMICAS

Datos Generales

Código Proyecto: PROY\_IE\_0016 [Mostrar Detalle](#)

Nombre Proyecto: RESTRICCIÓN DE LA BALANZA DE PAGOS EN EL CRECIMIENTO ECONÓMICO DEL ECUADOR, MEDIANTE LOS MODELOS EXTENDIDOS DE LA LEY DE THIRLWALL.

CITTES IIE SubCittes ECONOMÍA URBANA REGIONAL Programa (ECONOMÍA PARA EL DESARROLLO) DESARROLLO PRODUCTIVO Y GENERACIÓN DE EMPRENDIMIENTOS LOCALES SUSTENTABLES: MODELOS DE EMPRENDIMIENTO BIOCOMERCIAL, INDUSTRIA Y TURÍSTICO

Tipo Proyecto: INVESTIGACION Financiamiento: No Duración: Del 01/Feb/2010 Al 23/Dec/2010

Responsable: Diego Ochoa Jiménez Contador Oficial

Dimensión: 411124 Total Presup: 8235 Total Gasto

Presupuesto

| Pre   | Gas | Inf | O/R | Dsm | Presup | Descripción | Fecha Inicio | Fecha Fin | Estado | Detalle | Total |
|-------|-----|-----|-----|-----|--------|-------------|--------------|-----------|--------|---------|-------|
| Listo |     |     |     |     |        |             |              |           |        |         |       |

Inicio Bandeja de entrada -... Internet Explorer Documento1 - Micros... ES 17:07

# MANUAL DE FUNCIONES



http://wsutpl.utpl.edu.ec/IntraNetWeb/MainProyecto/Main.aspx - Windows Internet Explorer

http://wsutpl.utpl.edu.ec/IntraNetWeb/MainProyecto/Main.aspx

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

http://wsutpl.utpl.edu.ec/IntraNetWeb/MainProyecto/... Página principal Research Fuentes (3) Imprimir Página Herramientas

**Intra net CITTES** **UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA**  
La Universidad Católica de Loja

Usuario: KELTTY YAJAIIRA CHICAIZA martes, 05 de octubre de

Menú

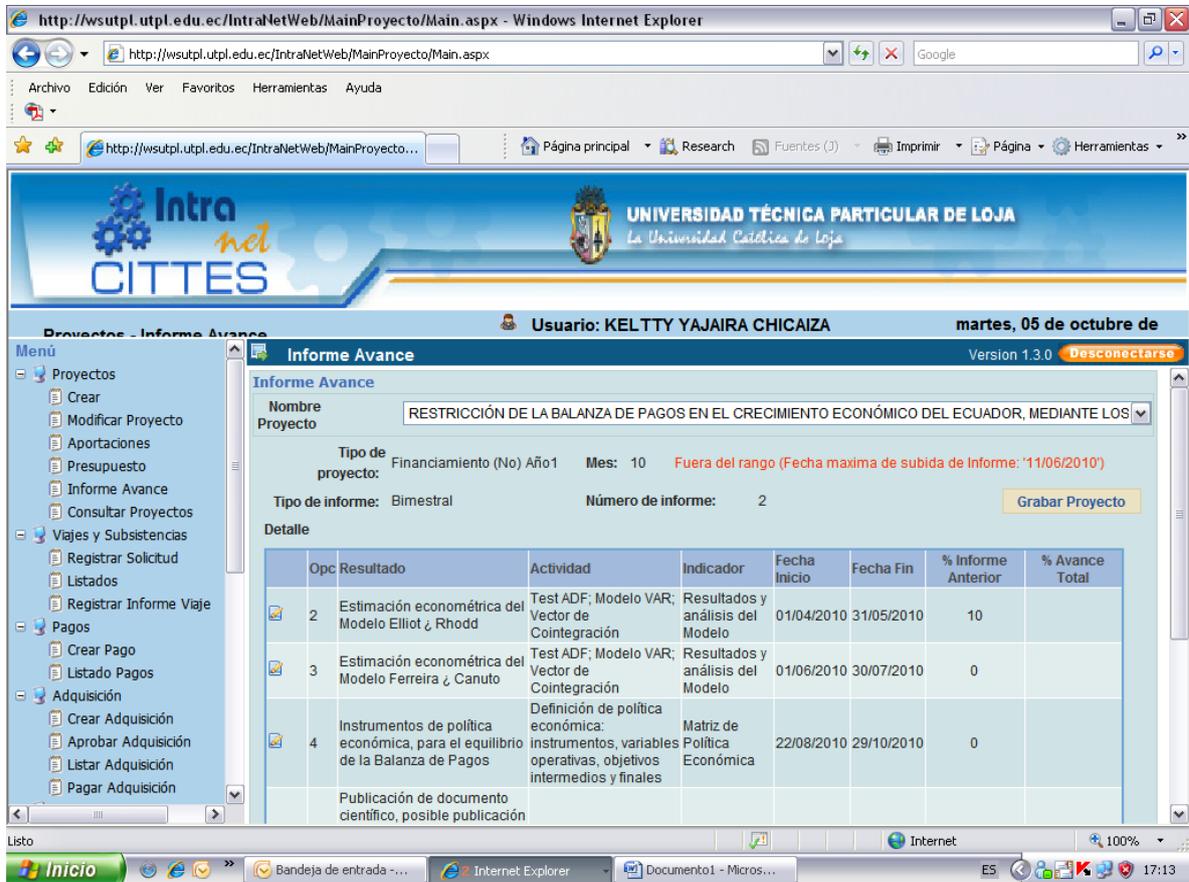
- Proyectos
  - Crear
  - Modificar Proyecto
  - Aportaciones
  - Presupuesto
  - Informe Avance
  - Consultar Proyectos
- Viajes y Subsistencias
  - Registrar Solicitud
  - Listados
  - Registrar Informe Viaje
- Pagos
  - Crear Pago
  - Listado Pagos
- Adquisición
  - Crear Adquisición
  - Aprobar Adquisición
  - Listar Adquisición
  - Pagar Adquisición

**Listado** Version 1.3.0 [Desconectarse](#)

| Item                             | Subitem                                 | Descripción   | Contraparte | Aporte UTPL | Total    | Cuenta |
|----------------------------------|---|---|-------------|-------------|----------|--------|
| HONORARIOS                       | Contrataciones de Técnicos/Consultoría  | Consultoría Docente Investigador UNAM                 | 0,00        | 1.500,00    | 1.500,00 | 529203 |
| VIATICOS NACIONALES              | Viáticos Personal Técnico Nacional      | Asistencia y Participación en Eventos Nacionales      | 0,00        | 500,00      | 500,00   | 529201 |
| VIATICOS NACIONALES              | Viáticos Personal Técnico Nacional      | Viajes Quito Banco Central del Ecuador                | 0,00        | 500,00      | 500,00   | 529201 |
| MATERIALES/ SUMINISTROS/ EQUIPOS | Reactivos y Suministros                 | Adquisicion de Suministros de Oficina                 | 0,00        | 50,00       | 50,00    | 529204 |
| MATERIALES/ SUMINISTROS/ EQUIPOS | Reactivos y Suministros                 | Impresiones   | 0,00        | 50,00       | 50,00    | 529204 |
| MATERIALES/ SUMINISTROS/ EQUIPOS | Bibliografía                            | Adquisicion Textos y Base de Datos                    | 0,00        | 400,00      | 400,00   | 529204 |
| MATERIALES/ SUMINISTROS/ EQUIPOS | Bibliografía                            | Utilizacion de Papers                                 | 0,00        | 100,00      | 100,00   | 529204 |
| VIATICOS INTERNACIONALES         | Viáticos Personal Técnico Internacional | Asistencia y Participación en Eventos Internacionales | 0,00        | 1.500,00    | 1.500,00 | 529202 |
| GASTOS VARIOS                    | Imprevistos                             | IMPREVISTOS DE 5%                                     | 0,00        | 305,00      | 305,00   | 529205 |
| GASTOS VARIOS                    | Evaluación y seguimiento                | Evaluacion y Seguimiento                              | 0,00        | 610,00      | 610,00   | 529205 |
| GASTOS VARIOS                    | Gastos Administrativos                  | Gastos Administrativos                                | 0,00        | 1.220,00    | 1.220,00 | 529205 |
| GASTOS VARIOS                    | Mercadeo y Publicaciones                | Publicacion de Documentos                             | 0,00        | 1.500,00    | 1.500,00 | 529205 |

Listo

Inicio Bandeja de entrada -... Internet Explorer Documento1 - Micros... ES 17:08



The screenshot displays the 'Informe Avance' (Progress Report) interface within the IntraNetWeb system. The browser window shows the URL <http://wsutpl.utpl.edu.ec/IntraNetWeb/MainProyecto/Main.aspx>. The user is identified as 'KELTTY YAJAIRA CHICAIZA' on 'martes, 05 de octubre de'.

The main content area is titled 'Informe Avance' and includes the following information:

- Nombre Proyecto:** RESTRICCIÓN DE LA BALANZA DE PAGOS EN EL CRECIMIENTO ECONÓMICO DEL ECUADOR, MEDIANTE LOS
- Tipo de proyecto:** Financiamiento (No) Año1 Mes: 10 Fuera del rango (Fecha maxima de subida de Informe: '11/06/2010')
- Tipo de informe:** Bimestral Número de informe: 2
- Grabar Proyecto:** (Button)

A table titled 'Detalle' provides a breakdown of project activities:

| Opc | Resultado   | Actividad   | Indicador                        | Fecha Inicio | Fecha Fin  | % Informe Anterior | % Avance Total |
|-----|---|---|----------------------------------|--------------|------------|--------------------|----------------|
| 2   | Estimación econométrica del Modelo Elliot & Rhodd                             | Test ADF; Modelo VAR; Vector de Cointegración   | Resultados y análisis del Modelo | 01/04/2010   | 31/05/2010 | 10                 |                |
| 3   | Estimación econométrica del Modelo Ferreira & Canuto                          | Test ADF; Modelo VAR; Vector de Cointegración   | Resultados y análisis del Modelo | 01/06/2010   | 30/07/2010 | 0                  |                |
| 4   | Instrumentos de política económica, para el equilibrio de la Balanza de Pagos | Definición de política económica; instrumentos, variables operativas, objetivos intermedios y finales | Matriz de Política Económica     | 22/08/2010   | 29/10/2010 | 0                  |                |
|     | Publicación de documento científico, posible publicación                      |   |                                  |              |            |                    |                |

The interface also features a left-hand menu with options such as 'Proyectos', 'Pagos', and 'Adquisición'. The bottom of the screen shows the Windows taskbar with the 'Inicio' button and several open applications.

# MANUAL DE FUNCIONES



http://wsutpl.utpl.edu.ec/IntraNetWeb/MainProyecto/Main.aspx - Windows Internet Explorer

http://wsutpl.utpl.edu.ec/IntraNetWeb/MainProyecto/Main.aspx

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

http://wsutpl.utpl.edu.ec/IntraNetWeb/MainProyecto... Página principal Research Fuentes (3) Imprimir Página Herramientas

**Intra net CITTES** UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA La Universidad Católica de Loja

Proyectos - Informe Avance Usuario: KELTTY YAJAIRA CHICAIZA martes, 05 de octubre de

Menú

- Proyectos
  - Crear
  - Modificar Proyecto
  - Aportaciones
  - Presupuesto
  - Informe Avance
  - Consultar Proyectos
- Viajes y Subsidencias
  - Registrar Solicitud
  - Listados
  - Registrar Informe Viaje
- Pagos
  - Crear Pago
  - Listado Pagos
- Adquisición
  - Crear Adquisición
  - Aprobar Adquisición
  - Listar Adquisición
  - Pagar Adquisición

**Informe Avance** Version 1.3.0 [Desconectarse](#)

| Id | Actividad   | Indicador   | Fecha Inicio | Fecha Fin  | Obj                          | % Informe |
|----|---|---|--------------|------------|------------------------------|-----------|
| 3  | Modelo Ferreira y Canuto  | Vector de Cointegración   | 01/06/2010   | 30/07/2010 |                              | 0         |
| 4  | Instrumentos de política económica, para el equilibrio de la Balanza de Pagos   | Definición de política económica: instrumentos, variables operativas, objetivos intermedios y finales | 22/08/2010   | 29/10/2010 | Matriz de Política Económica | 0         |
| 5  | Publicación de documento científico, posible publicación en la Revista de Economía Mundial, editada por la Sociedad de Economía Mundial, Huelva y España. | Envío de documento para su revisión   | 01/11/2010   | 23/11/2010 | Documento científico         | 0         |

**Resultados al 100%**

| Opc | Resultado  | Actividad                                     | Indicador                        | Fecha Inicio | Fecha Fin  | Obj  | % Informe Anterior |
|-----|--|---|----------------------------------|--------------|------------|------|--------------------|
| 1   | Estimación econométrica del Modelo Thirlwall y Hussain | Test ADF; Modelo VAR; Vector de Cointegración | Resultados y análisis del Modelo | 01/02/2010   | 31/03/2010 | 2042 | 100                |

PORCENTAJE AVANCE DEL AÑO:

PORCENTAJE DE AVANCE DE PROYECTO:

Internet 100%

Inicio Bandeja de entrada -... Internet Explorer Documento1 - Micros... ES 17:13



The screenshot shows a web browser window titled "Untitled Page - Windows Internet Explorer". The address bar contains the URL: <http://wsutpl.utpl.edu.ec/IntraNetWeb/Viajes/InformeSolicitudViajeImprimir.aspx>. The main content area displays the following information:

**UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA**  
*La Universidad Católica de Loja*  
**DIRECCION GENERAL DE CITTES**  
**INFORME DE VIAJE**  
**VIAT\_03502**

Loja, 05/10/2010

**Funcionario:** 1101979464 - GARCIA SAMANIEGO JUAN MANUEL  
**Asignación:** CITTES IIE  
**Fecha de viaje:** Desde: 27-Sep-2010 Hasta: 30-Sep-2010      **Destino:** Quito  
**Motivo:** Reunión en la FLACSO para posibles convenios para Maestría y Doctorado e Investigación. Asistencia al Seminario Internacional de la CFN.

**Resumen de Actividades**  
Reunión en la FLACSO para posibles convenios para Maestría y Doctorado e Investigación. Asistencia al Seminario Internacional de la CFN.

.....  
**FUNCIONARIO**  
[Imprimir](#)

The browser's taskbar at the bottom shows the "Inicio" button, a tray with "Bandeja de entrada -...", "Internet Explorer", and "Documento1 - Micros...", and a system clock showing "17:15".

Untitled Page - Windows Internet Explorer  
 http://wsutpl.utpl.edu.ec/IntraNetWeb/Adquisicion/Documentos/DocAdquisicionesTramite.aspx



**UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA**  
 La Universidad Católica de Loja

**DIRECCIÓN GENERAL DE CITES**  
**AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN**  
**Referencia de adquisición Nro: ADQ\_PROY\_00021**

5/10/2010

**ASIGNAR EL PAGO A:**

| Código         | Título  | Dimensión<br>Proy | Item                     | Nro.<br>Cuenta | Valor<br>Asignado | Saldo<br>favor \$ |
|----------------|---|-------------------|--------------------------|----------------|-------------------|-------------------|
| PROY_UDIA_0004 | TECNOLOGIAS DE MEJORAMIENTO PARA LA RESTAURACIÓN DE LOS MUROS DE TIERRA EN LA PROVINCIA DE LOJA | 411220            | Evaluación y seguimiento | 529305         | 48                | 1952              |

Autorizado por: Karina Monteros

**DETALLE DE LA ADQUISICIÓN:**

Motivo: Comparación de muestras tomadas

**Cotizaciones**

| Proveedor              | Total | Descripción                | Referencia |
|------------------------|-------|----------------------------|------------|
| MULTICOLOR             | 48    | Abanico Colortrend         | -          |
| CABRERA MEDINA LUTECIA | 57.5  | Abanico de colores Glidden | -          |

\_\_\_\_\_  
 Karina Monteros  
 DIRECTOR CITES

\_\_\_\_\_  
 Dr. Juan Pablo Suárez Chacón  
 DIRECTOR GENERAL CITES

\_\_\_\_\_  
 Ing. Ramiro Cárdenas  
 DIRECTOR FINANCIERO

Windows Taskbar: Inicio, Bandeja de entrada, Internet Explorer, Documento1 - Micros..., 17:17

# MANUAL DE FUNCIONES



|  |                     | <b>UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA</b>                      |                 |  |       |
|---|---------------------|--|-----------------|--|-------|
|   |                     | <i>La Universidad Católica de Loja</i>                             |                 |  |       |
|   |                     | <b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL</b> |                 |  |       |
|   |                     | <b>SALIDAS OCASIONALES</b>   |                 |  |       |
| <b>DEPENDENCIA:</b> .....   |                     |  |                 |  |       |
| FECHA   | APELLIDOS Y NOMBRES | HORA DE SALIDA   | HORA DE REGRESO | TIEMPO FUERA DEL CAMPUS                | FIRMA |
|   |                     |  |                 |  |       |
|   |                     |  |                 |  |       |
|   |                     |  |                 |  |       |
|   |                     |  |                 |  |       |
|   |                     |  |                 |  |       |
|   |                     |  |                 |  |       |
|   |                     |  |                 |  |       |
|   |                     |  |                 |  |       |
|   |                     |  |                 |  |       |
|   |                     |  |                 |  |       |
| NOMBRE DEL DIRECTOR O JEFE DE LA UNIDAD   |                     |  |                 | FIRMA DEL DIRECTOR O JEFE DE LA UNIDAD |       |

# MANUAL DE FUNCIONES



|  <b>UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA</b><br><small>La Universidad Católica de Loja</small>   |   |
|---|---|
| <b>SOLICITUD DE VACACIONES</b>  |   |
| <b>FECHA:</b>   |   |
| <b>EMPLEADO (A):</b>  |   |
| <b>DEPENDENCIA:</b>   |   |
| Solicito a usted autorización para tomar _____ días de vacaciones,  |   |
| a partir del:   |   |
| correspondientes al período:  |   |
| <b>f) EMPLEADO (A)</b>  |   |
| <b>1. CITES:</b> _____  | <b>DEPENDENCIA:</b> _____   |
| Informo que _____ puede tomar _____ días de las vacaciones solicitadas, por cuanto las actividades y gestiones bajo su responsabilidad han sido informadas a: _____ quién la (lo) reemplazará en sus funciones, durante el período de vacaciones.   |   |
| Aceptó, cumplir con responsabilidad las actividades a mi encargadas.<br>Nombre y Firma de la persona que reemplaza:<br>.....<br>.....   |   |
| <i>f) El Director</i>   |   |
| <small>(solo para uso de docentes)</small>  |   |
| <b>2.1 Escuela:</b> _____   | <b>MODALIDAD:</b> Presencial <input type="checkbox"/><br>Abierta <input type="checkbox"/> |
| Informo que el (la) interesado (a) puede tomar las vacaciones, por cuanto ha cumplido con la entrega de notas, asistencias, informes, guías, evaluaciones y otras gestiones académicas bajo su responsabilidad, y han sido informadas a: _____ quién la (lo) reemplazará en sus funciones académicas. |   |
| <i>f) Reemplazo</i>   | <i>f) El Director</i>   |
| <small>(solo para uso de docentes)</small>  |   |
| <b>2.2 Escuela:</b> _____   | <b>MODALIDAD:</b> Presencial <input type="checkbox"/><br>Abierta <input type="checkbox"/> |
| Informo que el (la) interesado (a) puede tomar las vacaciones, por cuanto ha cumplido con la entrega de notas, asistencias, informes, guías, evaluaciones y otras gestiones académicas bajo su responsabilidad, y han sido informadas a: _____ quién la (lo) reemplazará en sus funciones académicas. |   |
| <i>f) Reemplazo</i>   | <i>f) El Director</i>   |
| <b>2.3 COORDINACIÓN ACADÉMICA Y EVALUACIÓN DE M.A.:</b> _____   |   |
| Informo que el (la) interesado (a) puede tomar las vacaciones, por cuanto ha cumplido con la entrega de notas, asistencias, informes, guías, evaluaciones y otras gestiones académicas de la Modalidad Abierta bajo su responsabilidad.   |   |
| <i>f) El Coordinador</i>  |   |
| <b>Autorizado</b>   | <input type="checkbox"/>  |
| <b>No autorizado</b>  | <input type="checkbox"/>  |
| <b>Dirección General de Recursos Humanos</b>  |   |

# MANUAL DE FUNCIONES

## Bibliografía

Adafrancys, S., & Richard, M. (s.f.). *GestioPolis.com*. Recuperado el 13 de Julio de 2010, de <http://www.gestiopolis.com/recursos4/docs/ger/estrogorg.htm>

Biviana, M. (s.f.). *Unicrsidad de Antioquia - Colombia*. Recuperado el 14 de Julio de 2010, de <http://viref.udea.edu.co/contenido/pdf/084-importancia.pdf>

Claudia, U., Ángela, M., & Manuel, V. (s.f.). *SlideShared.net*. Recuperado el 15 de Julio de 2010, de <http://www.slideshare.net/jandro215/manual-de-procedimientos-1442841>

Haroldo, H. (s.f.). *GestioPolis.com*. Recuperado el 13 de Julio de 2010, de <http://www.gestiopolis.com/canales8/ger/importancia-de-los-manuales-administrativos.htm>

Orlando, L., Miller, L., & Sayd, A. (s.f.). *SlideShared.net*. Recuperado el 15 de Julio de 2010, de <http://www.slideshare.net/mikemono81/manual-de-funciones-1437662>